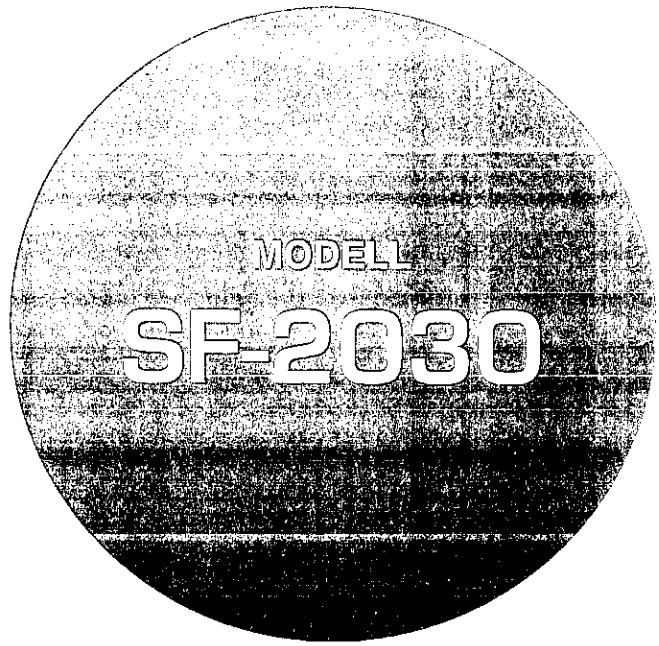
SHARP®

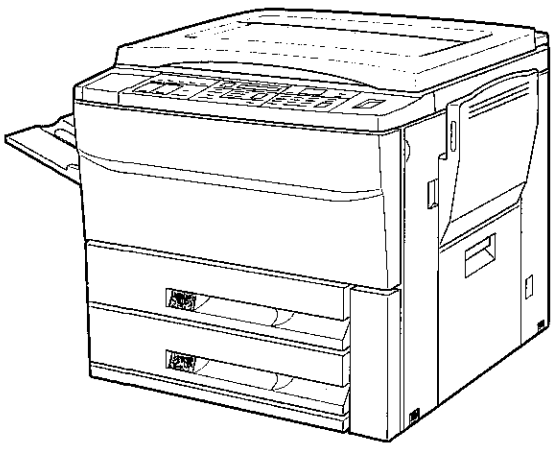


ELEKTROSTATISCHES KOPIERGERÄT

BEDIENUNGSANLEITUNG

Seite

- **INBETRIEBNAHME** **2**
- **KOPIEREN** **6**
- **VERBRAUCHSMATERIALIEN** **22**
- **BEI STÖRUNGEN** **29**
- **ALLGEMEINE INFORMATIONEN** **36**
- **SONDERZUBEHÖR** **45**
- **GERÄTEBETREUER-ANLEITUNG** **81**



In einigen Ländern sind die Positionen des "POWER" Schalters statt "ON" und "OFF" mit " I " und " ⏻ " auf dem Gerät markiert.
Das Zeichen " ⏻ " bezeichnet, daß das Gerät nicht vollständig abgeschaltet ist, sondern es sich bei dieser Position des "POWER"-Schalters in einem Wartezustand befindet.
Wenn Ihr Gerät so bezeichnet ist, halten Sie " I " für "ON" und " ⏻ " für "OFF"
VORSICHT:
Zur vollständigen elektrischen Trennung vom Netz, Netzstecker herausziehen.

This equipment complies with the requirements of Directives 89/336/EEC and 73/23/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinien 89/336/EWG und 73/23/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans les directives 89/336/CEE et 73/23/CEE modifiées par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijnen 89/336/EEG en 73/23/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC og 73/23/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti delle direttive 89/336/EEC e 73/23/EEC, come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης 89/336/ΕΟΚ και 73/23/ΕΟΚ, όπως οι κανονισμοί αυτοί συμπληρώθηκαν από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências das directivas 89/336/CEE e 73/23/CEE, na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directivas 89/336/CEE y 73/23/CEE, modificadas por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjerna 89/336/EEC och 73/23/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivene 89/336/EEC og 73/23/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivien 89/336/EEC ja 73/23/EEC vaatimukset, joita on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Vorsicht!

Die Netzsteckdose muß nahe dem Gerät angebracht und leicht zugänglich sein.

INHALT

Seite

INBETRIEBNAHME

- **EINFÜHRUNG** 2
- **VERWENDUNG DIESER BEDIENUNGSANLEITUNG** 2
- **AUFSTELLANFORDERUNGEN** 3
- **VORSICHTSHINWEISE** 4
- **EIN- UND AUSSCHALTEN** 5
  Energiesparmodi 5

KOPIEREN

- **KOSTENSTELLENFUNKTION** 6
- **NORMALES KOPIEREN** 7
  Einseitenkopieren 7
  Zweiseitenkopieren mit dem optionalen Duplexmodul 9
- **VERWENDUNG DES MANUELLEN EINGABEFACHS (Spezialpapier)** 10
  Zweiseitenkopieren mit dem manuellen Eingabefach 11
- **VERKLEINERUNG/VERGRÖSSERUNG/ZOOM** 12
- **DOPPELSEITENKOPIEREN** 14
- **LÖSCHUNG** 15
- **RANDVERSETZUNG** 17
- **PROGRAMMSPEICHER** 19
- **UNTERBRECHEN EINES KOPIERLAUFS** 21

VERBRAUCHSMATERIALIEN

- **PAPIER** 22
  Arten und Formate von Kopierpapier 22
  Einlegen von Kopierpapier 23
- **NACHFÜLLEN VON TONER** 25
- **TONERSAMMELBEHÄLTER VOLL** 27
- **AUFBEWAHRUNG VON VERBRAUCHSMATERIALIEN** . . . 28

BEI STÖRUNGEN

- **PAPIERSTAU BESEITIGEN** 29
- **FEHLERSUCHE** 34

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- **BEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN DER TEILE** 36
  Außen 36
  Innen 37
  Bedienfeld 38
- **WARTUNG UND PFLEGE** 40
- **WARTUNG ERFORDERLICH** 41
- **TECHNISCHE DATEN** 42

SONDERZUBEHÖR

- **SYSTEMKONFIGURATION** 46
- **AUTOMATISCHER DOKUMENTENZUFÜHRER (SF-A17)** . . 47
- **AUTOMATISCHER WENDE-DOKUMENTENZUFÜHRER (SF-A56)** . . . 47
- **10-FACH-SORTER (SF-S18)** 55
- **20-FACH-SORTER (SF-S15)** 55
- **20-FACH-HEFTSORTER (SF-S52)** 61
- **20-FACH-HEFTSORTER (SF-S53)** 61
- **TISCH/500-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D20)** 77
- **TISCH/1000-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D21)** 77

GERÄTEBETREUER-ANLEITUNG 81

EINFÜHRUNG

Der SF-2030 verbindet hohe Produktivität mit Vielseitigkeit und Bedienungsfreundlichkeit.
Zu seinen vielen praktischen Funktionen gehören Doppelseitenkopieren, Löschung, Randversetzung sowie ein interner Kostenstellenzähler. Dieser Kopierer kann mit einen optionalen automatischen Dokumentenzuführer (ADF) oder automatischen Wende-Dokumentenzuführer (RADF) ausgestattet werden. Das Gerät kann um einen optionalen Sorter oder Heftsorter erweitert werden, so daß verteilungsfertige Kopiensätze direkt aus dem Gerät entnommen werden können.
Um jedoch den optimalen Nutzen aus diesem Gerät zu erhalten, möchten wir Ihnen empfehlen, sich zuerst diese Bedienungsanleitung durchzulesen, um sich mit allen Möglichkeiten dieses Kopierers gut vertraut zu machen.

VERWENDUNG DIESER BEDIENUNGSANLEITUNG

Diese Bedienung ist sowohl für normale Benutzer als auch für Gerätebetreuer vorgesehen.

Für normale Benutzer

Wir empfehlen Ihnen, die Abschnitte "INBETRIEBNAHME" und "KOPIEREN" zu lesen, um die verfügbaren Merkmale und Funktionen des SF-2030 kennenzulernen. Danach können Sie ganz nach Bedarf in der Bedienungsanleitung nachschlagen, wenn Sie zusätzliche Informationen zu den Funktionen benötigen, die Sie normalerweise anwenden.

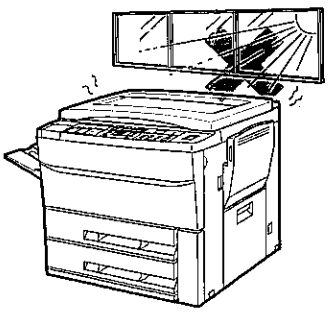
Für Gerätebetreuer

Bitte lesen Sie alle Abschnitte der Bedienungsanleitung, um sich mit allen Merkmalen und Funktionen des SF-2030 gründlich vertraut zu machen. In dieser Bedienungsanleitung werden Informationen, die für Gerätebetreuer relevant sind, mit "★ ***GERÄTEBETREUER***" gekennzeichnet. Achten Sie insbesondere auf diese Hinweise sowie auf die Abschnitte "VERBRAUCHSMATERIALIEN", "BEI STÖRUNGEN", "ALLGEMEINE INFORMATIONEN" und "SONDERZUBEHÖR", um für einen störungsfreien und effizienten Betrieb des Kopierers sorgen zu können.
Der Abschnitt "GERÄTEBETREUER-ANLEITUNG" wurde speziell für Sie geschrieben. Er enthält die Programme und Informationen für die Programmierung, die Sie benötigen, um den Kopierer optimal an die jeweiligen Einsatzbedingungen anpassen zu können.

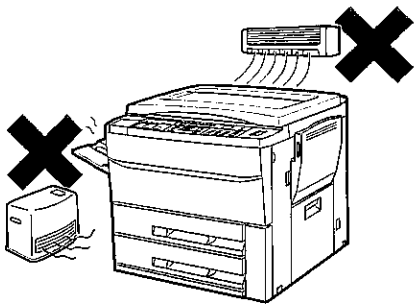
AUFSTELLANFORDERUNGEN

Beachten Sie die folgenden Hinweise bei der ersten Aufstellung sowie bei jedem Wechsel des Aufstellplatzes, um einen sicheren und einwandfreien Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

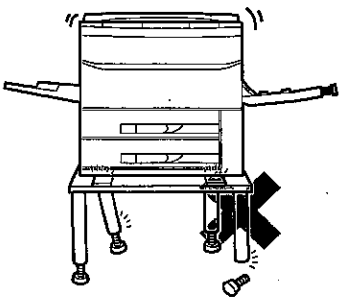
1. Der Kopierer sollte nahe einer Netzsteckdose für einfachen Anschluß aufgestellt werden.



2. Das Netzkabel darf nur an eine Schutzkontaktsteckdose mit der angegebenen Auslegung angeschlossen werden.

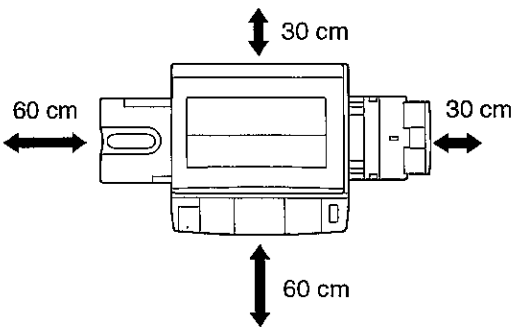


3. Der Kopierer darf nicht an den folgenden Plätzen aufgestellt werden:
   - an feuchten Plätzen
   - unter direkter Sonnenbestrahlung
   - an staubigen Plätzen
   - an unzureichend belüfteten Plätzen
   - an Plätzen mit starken Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen (beispielsweise nahe einer Klimaanlage oder Heizung).



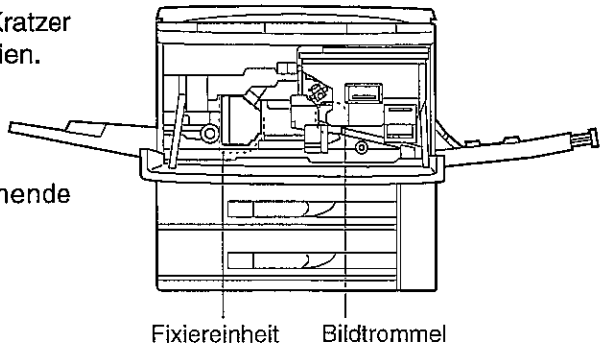
4. Der Kopierer muß auf einem ebenen Boden aufgestellt werden.

5. Der erforderliche Freiraum um das Gerät für Wartung und einwandfreie Belüftung muß eingehalten werden.



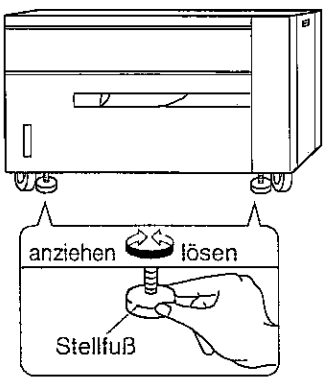
VORSICHTSHINWEISE

1. Achten Sie darauf, die Bildtrommel nicht zu berühren. Kratzer und Flecken auf der Bildtrommel führen zu unklaren Kopien.

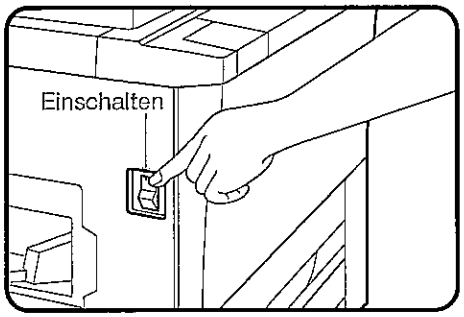


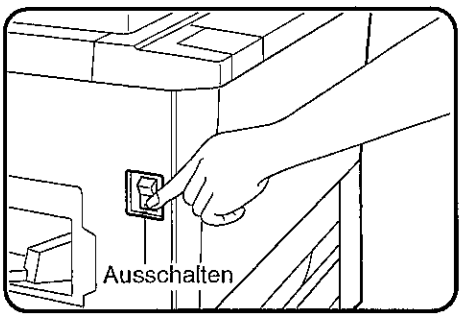
2. Die Fixiereinheit wird sehr heiß, daher ist entsprechende Vorsicht geboten.

3. Der optionale Tisch/500-Blatt-Papierstation oder Tisch/1000-Blatt-Papierstation ist mit Stellfüßen versehen.
Wenn das Gerät mit dem optionalen Tisch/500-Blatt-Papierstation oder Tisch/1000-Blatt-Papierstation zu einem anderen Platz gebracht wird, ist es unbedingt erforderlich, die Stellfüße hochzudrehen. Senken Sie die Stellfüße am neuen Stellplatz wieder bis zum Boden ab, um einen sicheren Stand des Geräts zu gewährleisten.



EIN- UND AUSSCHALTEN





Der Netzschalter befindet sich an der linken Seite des Kopierers. Wenn der Netzschalter auf die Position "EIN" gestellt wird, erscheint die Meldung "WARMLAUF. BITTE WARTEN" im Meldungsdisplay. Das Warmlaufen dauert etwa 60 Sekunden. Sobald der Kopierer betriebsbereit ist, erscheint die Meldung "KOPIERBEREIT", dann leuchtet die Anzeige der Taste START, um darauf hinzuweisen, daß kopiert werden kann.
Falls der Kopierer für den Kostenstellenmodus programmiert wurde, erscheint nach dem Warmlaufen die Meldung "GEBEN SIE IHRE KONTONR. EIN -----". Nach der Eingabe einer gültigen Konto-Nr. wechselt die Meldung zu "KOPIERBEREIT", und die Anzeige der Taste START leuchtet.

Energiesparmodi

Der Kopierer verfügt über zwei Energiesparmodi – Ausschalttimermodus und Vorwärmmodus. Wenn der Kopierer in einen Energiesparmodus schaltet, leuchtet die Anzeige ENERGIESPARMODUS.

Ausschalttimermodus
Der Ausschalttimermodus schaltet die Spannungsversorgung zum Kopierer automatisch aus, nachdem seit dem Einschalten der Spannungsversorgung eine programmierte Zeitdauer vergangen ist.
Wenn der Ausschalttimermodus aktiviert wurde, wird die Spannungsversorgung auch bei Einstellung des Netzschalters auf "EIN" ausgeschaltet. Zum erneuten Einschalten der Spannungsversorgung stellen Sie den Netzschalter auf "AUS" und dann wieder auf "EIN".

★ *GERÄTEBETREUER Siehe Seite 91 zum Einstellen des Ausschalttimers.*

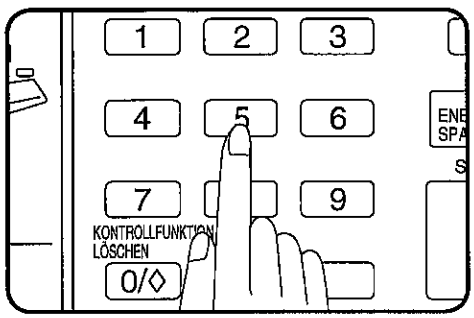
Vorwärmmodus
Wenn der Vorwärmmodus aktiviert wurde, schaltet der Kopierer in den Vorwärmmodus, sobald nach dem Erstellen der letzten Kopie bzw. nach dem Einschalten der Spannungsversorgung eine eingestellte Zeitdauer ohne Betrieb des Kopierers vergangen ist.
Wenn der Kopierer in den Vorwärmmodus schaltet, erscheint die Meldung "VORWÄRMMODUS. BEL. TASTE FÜR WARMLAUF".
In diesem Zustand wird der Fixierer im Kopierer auf einer niedrigeren Temperatur gehalten, wodurch Energie gespart wird. Die Vorwärmtemperatur ist jedoch hoch genug, daß der Kopierer etwa 30 Sekunden nach der Betätigung einer Taste in den Bereitschaftszustand kommen oder mit dem Kopieren beginnen kann.
Um vom Vorwärmmodus aus zu kopieren, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen am Kopierer vor und betätigen Sie die Taste START, d.h. Sie führen die normale Bedienung für Kopieren aus.

★ *GERÄTEBETREUER Siehe Seite 95 für Informationen zum Einstellen des Vorwärmmodus.*

KOSTENSTELLENFUNKTION

Wenn der Kopierer für den Kostenstellenmodus programmiert wurde, funktioniert er erst nach der Eingabe einer gültigen 5stelligen Kontonummer.

★ *GERÄTEBETREUER* *Siehe Seite 86 zum Einstellen des Kostenstellenmodus.*



Zuerst erscheint die folgende Meldung:

```
GEBEN SIE IHRE
KONTONR. EIN   -----
```

- Geben Sie Ihre Kontonummer mit der Zehnertastatur ein.
- Bei der Eingabe der einzelnen Ziffern wechseln die Striche in der Anzeige zu Sternchen.

Falls eine Kontenbegrenzung (Gerätebetreuer-Programm P16) eingestellt wurde, erscheint die folgende Meldung nach der Eingabe der Kontonummer.

```
ERST.KOPIEN: 000.000
VERBL.KOPIEN:000.000
```

- Die Meldung wird für einige Sekunden angezeigt, dann erscheint die folgende Meldung.

```
KOPIERBEREIT
```

- Wenn ein Kopierlauf beendet ist, erscheint die folgende Meldung.

```
NACH KOPIEREN:
TASTE 0/◊ DRÜCKEN
```

- Im Unterbrechungskopiermodus (siehe Seite 21) erscheint die folgende Meldung anstelle der obigen Meldung.

```
NACH KOPIEREN TASTE
UNTERBRECHUNG DRÜCK.
```

HINWEIS:
Wird eine ungültige Kontonummer eingegeben, erscheint die Meldung "GEBEN SIE IHRE KONTONR. EIN -----", was bedeutet, daß die eingegebene Kontonummer nicht angenommen wurde.
Wenn das Gerätebetreuer-Programm P18 eingestellt wurde:
Wird dreimal nacheinander eine ungültige Kontonummer eingegeben, nimmt der Kopierer für die nächste Minute keine weitere Kontonummer an, und die folgende Meldung erscheint.

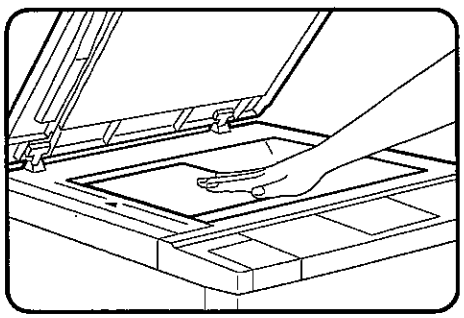
```
WENDEN SIE SICH AN
IHREN GERÄTEBETREUER
```

NORMALES KOPIEREN

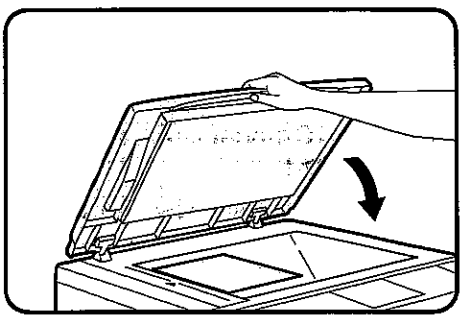
Verwenden Sie die Dokumentenauflage zum Kopieren von einzelnen Originalen und gebundenen Dokumenten. Wenn ein optionaler automatischer Dokumentenzuführer (ADF) oder ein optionaler automatischer Wende-Dokumentenzuführer (RADF) installiert ist, können mehrseitige Dokumente automatisch kopiert werden. Siehe Seite 47.

- Am vorderen oder hinteren Rand der Kopien kann ein nicht kopierter Bereich (max. 4 mm) auftreten.

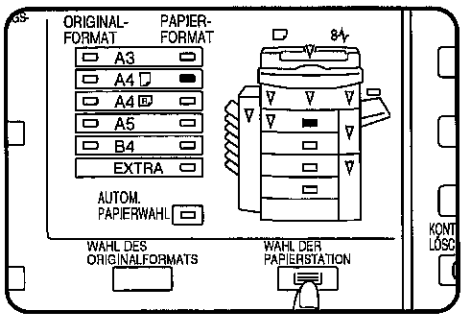
Einseitenkopieren



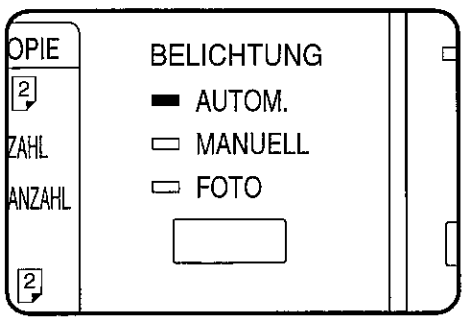
1 **Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung und legen Sie ein Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage, wobei Sie es mittels der Zentrierskala ausrichten.**



2 **Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.**



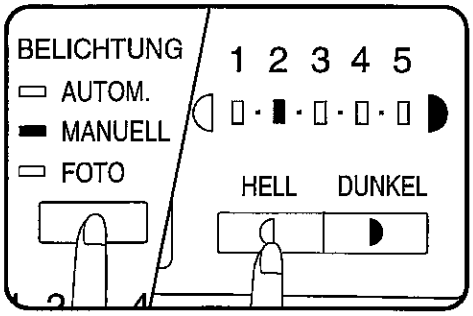
3 **Wählen Sie das gewünschte Papierfach mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.**



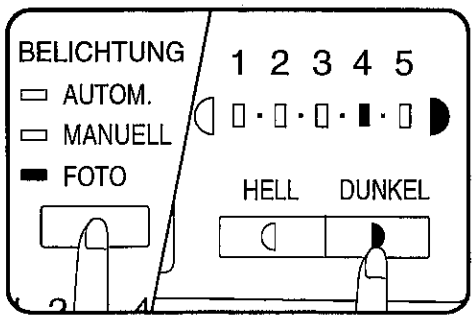
4 **Stellen Sie die Kopiendichte ein.**

- Dieser Kopierer verfügt über drei wählbare Belichtungsmodi — AUTOMATISCH, MANUELL und FOTO.
- Automatische Belichtung ist die Grundeinstellung für diesen Kopierer. In diesem Modus werden die Eigenschaften des Originals vom Belichtungssystem erfaßt, und die Einstellungen werden automatisch vorgenommen. Dadurch wird der Kontrast der kopierten Bilder optimiert, indem die Auswirkungen von farbigen oder schattierten Hintergrundbereichen reduziert werden.

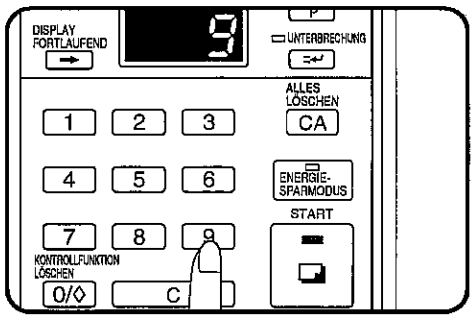
★ *GERÄTEBETREUER* *Siehe Seite 91 zum Einstellen des automatischen Belichtungspegels.*



- Zum manuellen Einstellen der Kopiendichte wählen Sie MANUELL mit der Taste BELICHTUNG und nehmen Sie dann die gewünschte Einstellung mit den Tasten HELL und DUNKEL vor.

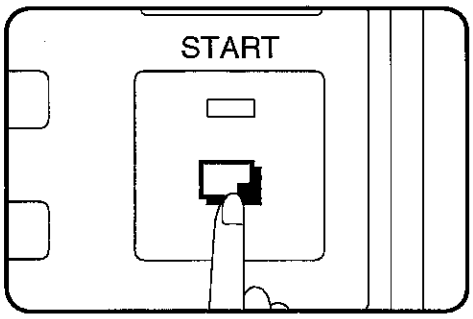


- Für Fotografien wählen Sie FOTO und nehmen Sie dann die gewünschte Einstellung mit den Tasten HELL und DUNKEL vor.



5 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit der Zehnertastatur ein.

- Die Anzahl erscheint in der Kopienzahlanzeige.
- Eine Einzelkopie kann mit der Grundeinstellung erstellt werden, d.h. wenn "0" angezeigt wird.
- Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, löschen Sie die Eingabe mit der Löschtaste (C).

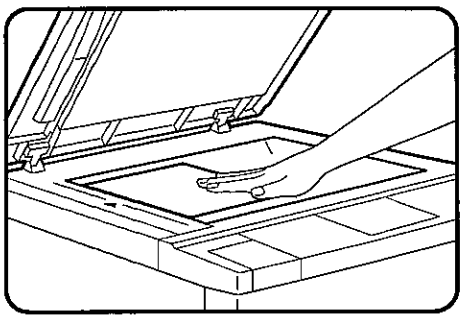


6 Betätigen Sie die Taste START.

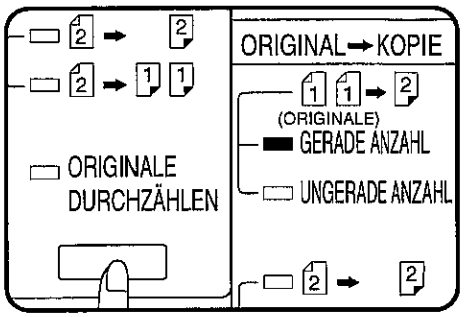
- Bei jeder Kopie, die erstellt wird, nimmt die Zahl in der Kopienzahlanzeige um 1 ab.
- Zum Abbrechen eines Kopierlaufs betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA). Der Kopiervorgang stoppt, und die Zahl in der Kopienzahlanzeige wird auf 0 zurückgestellt.
- Zum Wiederholen des gleichen Kopiervorgangs mit einem anderen Original legen Sie einfach das neue Original auf und betätigen Sie die Taste START.

Zweiseitenkopieren mit dem optionalen Duplexmodul

Zweiseitige Kopien können erstellt werden, indem die Taste ORIGINAL → KOPIE betätigt wird, wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist.

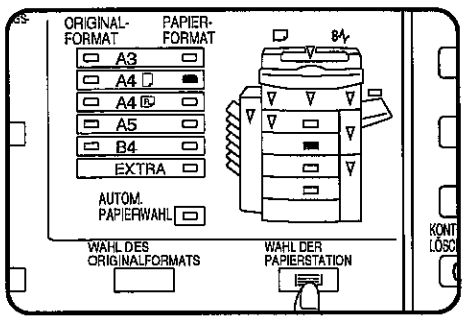


1 **Legen Sie das erste Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.**



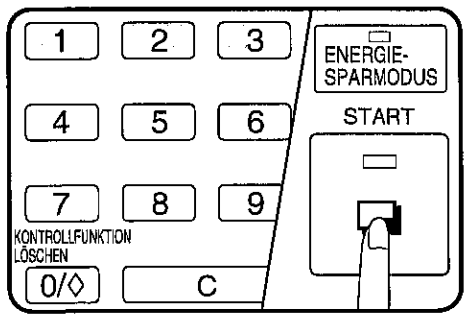
2 **Betätigen Sie die Taste ORIGINAL → KOPIE und wählen Sie GERADE ANZAHL.**

- Kopieren einer UNGERADE ANZAHL ist nur mit einem optionalen automatischen Dokumentenzuführer (ADF) oder einem automatischen Wende-Dokumentenzuführer (RADF) möglich. (Siehe Seite 48 für Einzelheiten.)



3 **Wählen Sie das gewünschte Papierformat.**

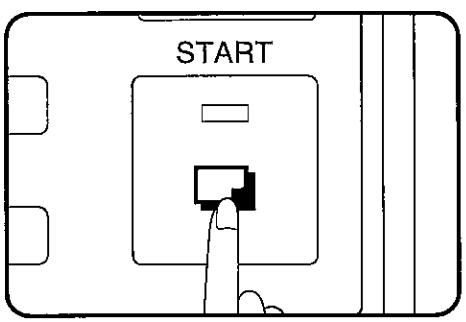
- Im Duplexmodus können die folgenden Papierformate verwendet werden: A5, A4, A4R, B4 und A3.



4 **Geben Sie die Kopienzahl ein.**

- Die maximale Kopienzahl im Duplexmodus ist 50 für A5, A4 und A4R und 30 für die anderen Papierformate.

5 **Betätigen Sie die Taste START.**



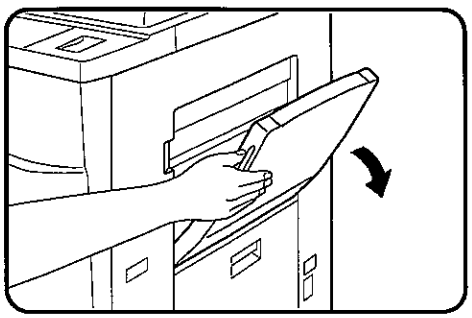
6 **Legen Sie das zweite Original auf und betätigen Sie die Taste START erneut, um auf die andere Seite zu kopieren.**

- Zum Stoppen eines Kopierlaufs im Duplexmodus betätigen Sie die Löschtaste (C). Zum Fortsetzen des Kopierlaufs betätigen Sie die Taste START. Zum Abbrechen des Kopierlaufs betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA) und entnehmen Sie im Duplexmodul verbliebene Kopien nach den Anweisungen zum Entfernen von gestautem Papier aus dem Duplexmodul. (Siehe Seite 33.)
- Zum Beenden des Duplexmodus betätigen Sie die Taste ORIGINAL → KOPIE, bis alle Anzeigen im Abschnitt ORIGINAL → KOPIE erlöschen.

VERWENDUNG DES MANUELLEN EINGABEFACHS (Spezialpapier)

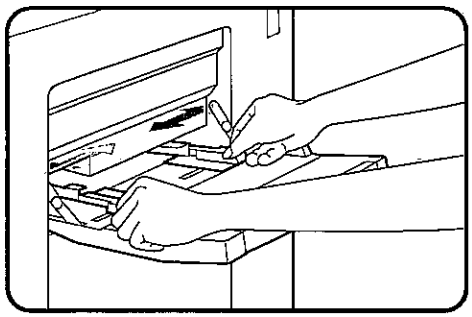
Das manuelle Eingabefach dient zum Kopieren auf Transparentfolie, Etiketten, Zeichenpapier und anderen Spezialpapieren. Bis zu 50 Blatt Standard-Kopierpapier können in das manuelle Eingabefach eingelegt werden.

- Automatisches Duplexkopieren ist nicht möglich, wenn Papier im Nichtstandardformat verwendet wird. Wenn ein Duplexkopiermodus gewählt wurde und Papier im Nichtstandardformat vom manuellen Eingabefach verwendet wird, wird bei Betätigung der Taste START automatisch entsprechende Einseitenmodus gewählt. (Automatisches Duplexkopieren kann nur durchgeführt werden, wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist.)



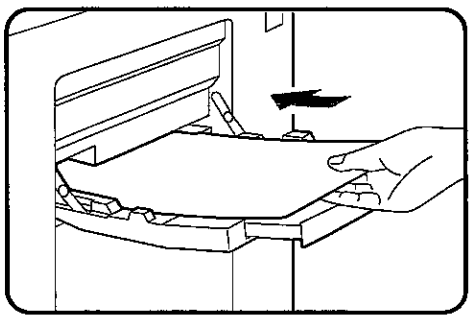
1 **Legen Sie das Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.**

2 **Öffnen Sie das manuelle Eingabefach.**



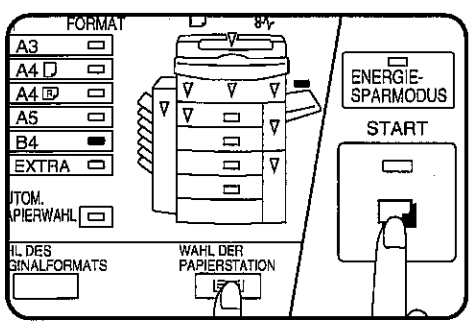
3 **Stellen Sie die Führungen des manuellen Eingabefachs auf die Breite des Kopierpapiers ein.**

- Ziehen Sie das Fach für die Papierformate B4 und A3 heraus.



4 **Schieben Sie das Kopierpapier ganz in das manuelle Eingabefach ein.**

- Transparentfolie, Etiketten, Zeichenpapier und andere Spezialpapiere müssen einzeln eingeschoben werden.
- Bis zu 50 Blatt Standard-Kopierpapier in den Formaten A5 bis A3 können in das manuelle Eingabefach eingelegt werden.
- Für automatisches zweiseitiges Kopieren von A5-Papier (wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist) positionieren Sie die längere Seite des Papiers gegen die Seitenführungen.
- A6-Papier muß einzeln und mit der kurzen Seite in den Zuführungsschlitz eingeschoben werden.
- Zum Nachlegen von Papier entnehmen Sie zuerst das noch vorhandene Papier, fügen dieses mit dem nachzulegenden Papier zusammen und legen Sie dann sämtliches Papier als einen Stapel wieder ein.



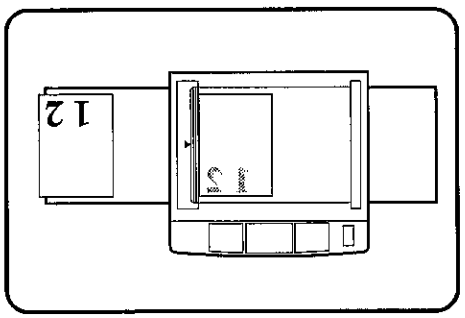
5 **Wählen Sie das manuelle Eingabefach mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.**

6 **Lassen Sie die Kopienzahl auf 0 eingestellt, wenn Sie Spezialpapier verwenden. Zum Kopieren auf Standard-Kopierpapier geben Sie die Kopienzahl ein.**

7 **Betätigen Sie die Taste START.**

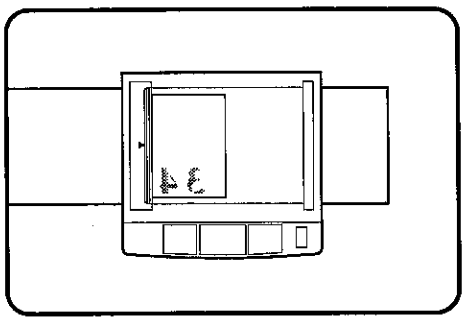
Zweiseitenkopieren mit dem manuellen Eingabefach

Zweiseitige Kopien können mit dem manuellen Eingabefach erstellt werden.



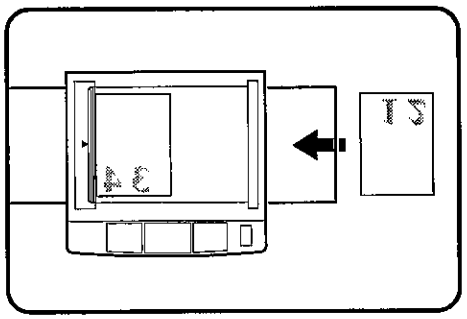
1 **Legen Sie das erste Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage und erstellen Sie eine Kopie.**

- Die erste Seite der Kopie kann aus einer beliebigen Papierstation erstellt werden.



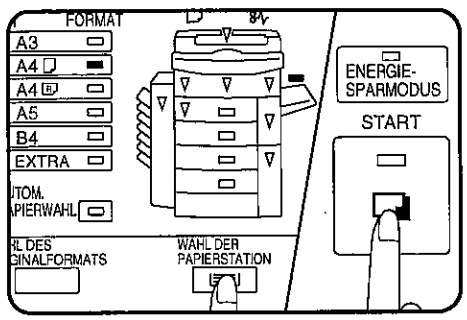
2 **Entnehmen Sie das erste Original, legen Sie das zweite Original auf und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.**

- Achten Sie darauf, das zweite Original genauso wie das erste auf der Dokumentenauflage auszurichten.



3 **Drehen Sie die erste Kopie um, ohne die Ausrichtung von Ober- und Unterrand zu verändern, und legen Sie es in das manuelle Eingabefach.**

- Die Kopien dürfen nur einzeln zugeführt werden.



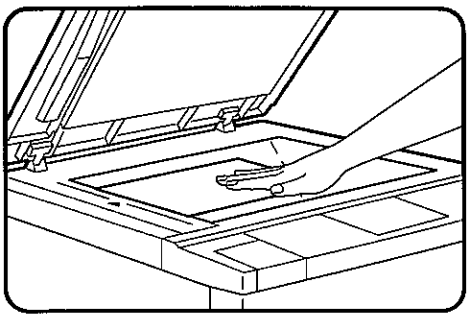
4 **Wählen Sie das manuelle Eingabefach mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.**

5 **Betätigen Sie die Taste START.**

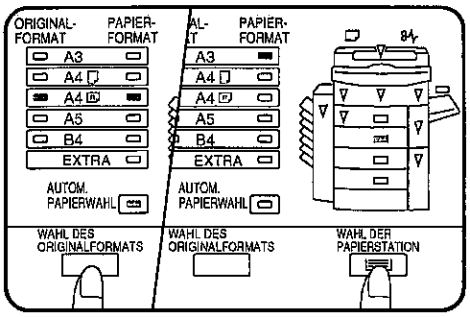
VERKLEINERUNG/VERGRÖSSERUNG/ZOOM

Die Verkleinerungs- und Vergrößerungsverhältnisse können entweder automatisch mit der Taste AUTOM. ABBILDUNGS-VERHÄLTNIS bzw. manuell mit der Verkleinerungstaste ( ), der Vergrößerungstaste ( ) oder den Tasten ZOOM gewählt werden. Die Zoomfunktion ermöglicht eine präzise Einstellung des Abbildungsverhältnisses zwischen 50% und 200% in Schritten von 1%.

★ *GERÄTEBETREUER VEin zusätzliches festes Abbildungsverhältnis für Verkleinerung oder Vergrößerung kann hinzugefügt werden. Siehe Seite 92.*

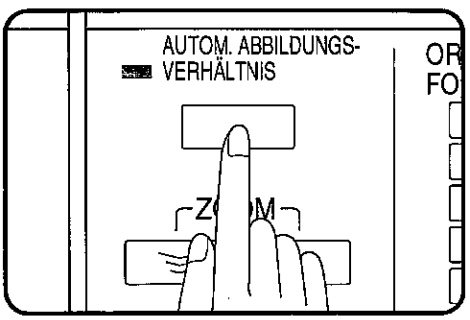


1 **Legen Sie das Original auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.**



2 **Betätigen Sie die Taste WAHL DES ORIGINAL-FORMATS, bis die Anzeige für das Format des Originals auf der Dokumentenauflage leuchtet.**

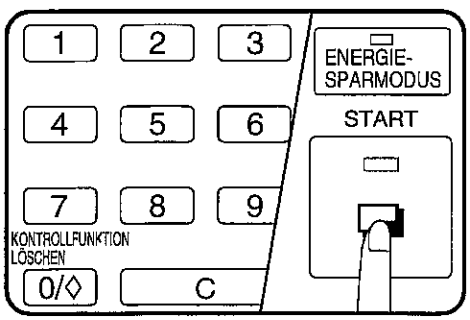
3 **Wählen Sie das Papierfach mit dem gewünschten Papierformat mit der Taste WAHL DER PAPIER-STATION.**



4 **Betätigen Sie die Taste AUTOM. ABBILDUNGS-VERHÄLTNIS.**

- Das Kopierverhältnis wird automatisch eingestellt.
- Wenn das Format und die Ausrichtung des Originals nicht mit den standardmäßigen Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnissen für das gewählte Papierfach übereinstimmen, erscheint die folgende Meldung, um darauf hinzuweisen, daß die Ausrichtung des Originals geändert werden sollte.

```
DOKUMENT UM 90 GRAD
DREHEN
```

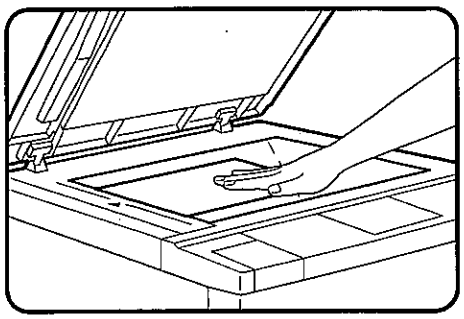


5 **Geben Sie die Kopienzahl ein.**

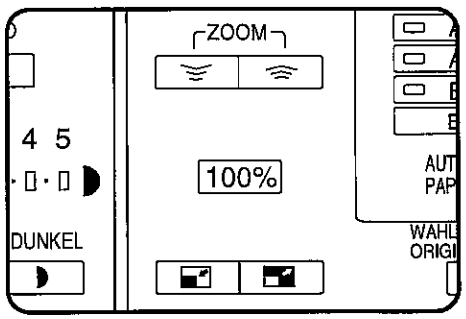
6 **Betätigen Sie die Taste START.**

HINWEIS:
Betätigen Sie die Taste AUTOM. ABBILDUNGSVERHÄLTNIS erneut, um den Modus für automatische Verkleinerung/Vergrößerung zu deaktivieren.

Manuell



1 **Legen Sie das Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.**



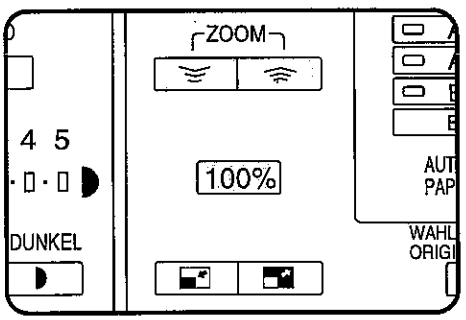
2 **Stellen Sie das gewünschte Abbildungsverhältnis mit der Verkleinerungstaste ( ), der Vergrößerungstaste ( ) oder den Tasten ZOOM ein.**

A. Die fest gespeicherten Verkleinerungsverhältnisse sind: 86%, 81%, 70% und 50%.

B. Die fest gespeicherten Vergrößerungsverhältnisse sind: 115%, 122%, 141% und 200%.

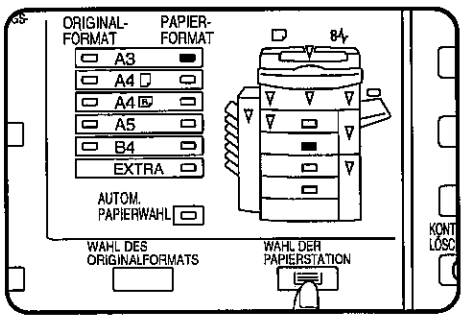
C. Zoomverhältnisse: Jedes Abbildungsverhältnis zwischen 50% und 200% kann in Schritten von 1% eingestellt werden.

- Betätigen Sie die Verkleinerungstaste ( ) oder Vergrößerungstaste ( ), um das ungefähre Abbildungsverhältnis einzustellen, und betätigen Sie dann die Taste , um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern, oder die Taste , um es zu vergrößern.
- Um das Zoomverhältnis schnell zu verringern oder zu erhöhen, halten Sie die Taste oder gedrückt. Der Wert stoppt jedoch an den festen Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnissen. Um über diese Verhältnisse hinauszugehen, geben Sie die Taste frei, und halten Sie sie dann erneut gedrückt.

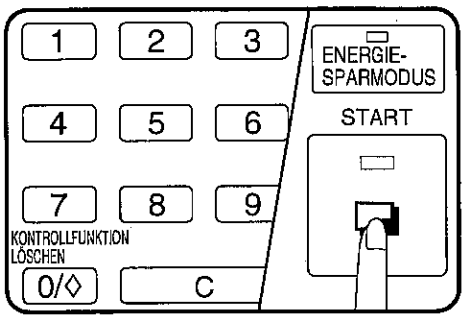


D. Kopieren im Maßstab 1:1: Betätigen Sie die Taste 100%, um das Abbildungsverhältnis auf 100% zurückzustellen.

3 **Wählen Sie das Papierfach mit dem gewünschten Papierformat mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.**



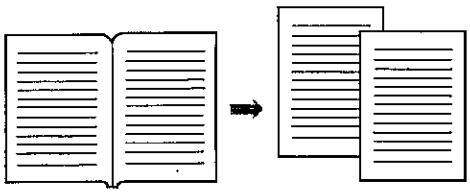
- Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) verwendet wird und der Modus AUTOM. PAPIERWAHL aktiviert ist, wird das richtige Kopierpapierformat gemäß dem Originalformat und dem gewählten Abbildungsverhältnis automatisch gewählt.
- Wenn keine Papierstation mit dem erforderlichen Papierformat vorhanden ist, verwenden Sie das manuelle Eingabefach. Betätigen Sie in diesem Fall die Taste WAHL DER PAPIERSTATION, um das manuelle Eingabefach zu wählen.



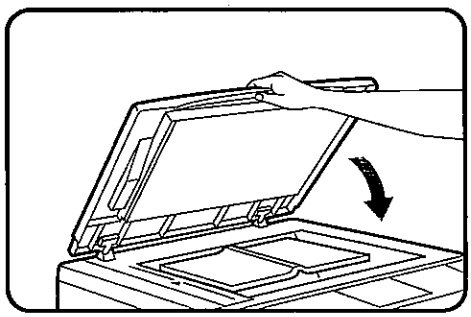
4 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.**

5 **Betätigen Sie die Taste START.**

DOPPELSEITENKOPIEREN

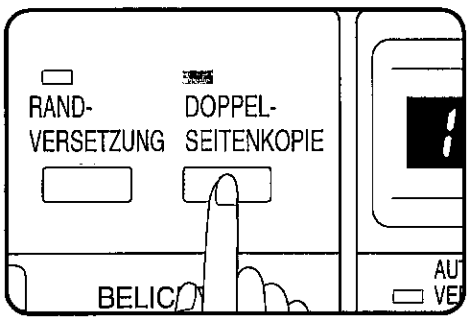


Im Modus DOPPELSEITENKOPIE werden von zwei Dokumenten, die nebeneinander auf die Dokumentenauflage gelegt werden, zwei getrennte Kopien erstellt. Diese Funktion ist besonders praktisch zum Kopieren von Büchern und anderen gebundenen Dokumenten und läßt sich zusammen mit der Funktion RANDVERSETZUNG einsetzen. Wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist, kann diese Funktion auch für Zweiseitenkopieren verwendet werden.



1 Legen Sie die Originale so auf die Dokumentenauflage, daß die Mitte der beiden Seiten mit der Markierung für Papierformat A4 ⏏ ausgerichtet ist. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

- Legen Sie die Seite, die zuerst kopiert werden soll, links auf die Dokumentenauflage.

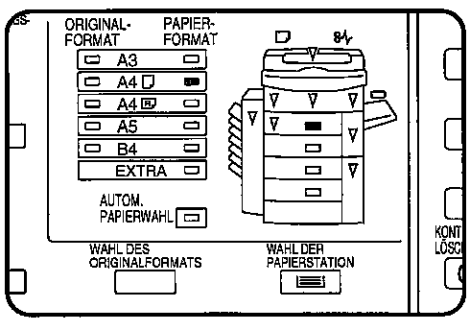


2 Betätigen Sie die Taste DOPPELSEITENKOPIE.

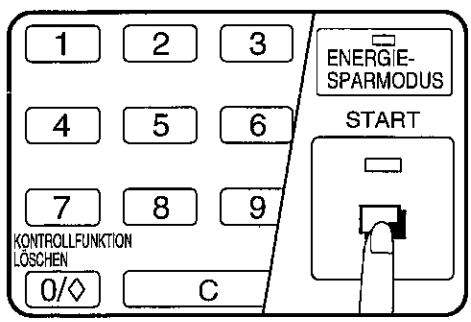
- Es erscheint die Meldung "DOPPELSEITENKOPIE. DOKUMENTENGLAS VERW.".
- Kopierpapier im Format A4 wird automatisch gewählt. Falls kein A4-Kopierpapier vorhanden ist, erscheint die folgende Meldung.

```
A4  PAPIER
EINLEGEN
```

- Betätigen Sie die Taste RANDVERSETZUNG, um einen Heftrand auf der Kopie zu erhalten. Siehe Seite 17. Die Funktion RANDVERSETZUNG ist nur für die linke Seite auf der Dokumentenauflage wirksam.
- Zum Unterdrücken von Schatten, die durch den Einband verursacht werden, setzen Sie die Funktion LÖSCHUNG ein. Siehe die nächste Seite.
- Für Zweiseitenkopieren, wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist, wählen Sie GERADE ANZAHL mit der Taste ORIGINAL → KOPIE.



3 Vergewissern Sie sich, daß die gewünschte Papierstation gewählt ist.



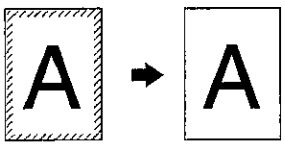
4 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.

5 Betätigen Sie die Taste START.

LÖSCHUNG

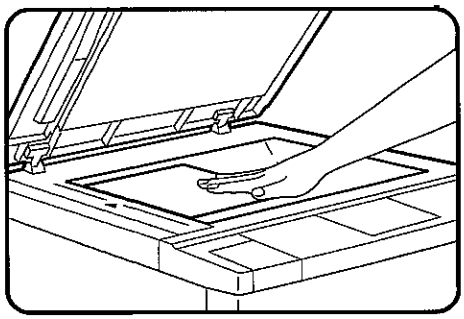
Dieser Kopierer hat einen Randlöschmodus und einen Mittenlöschmodus.
Der Randlösch- und der Mittenlöschmodus können gleichzeitig verwendet werden.

★ ***GERÄTEBETREUER*** ***Die Breite für Randlöschung und Mittenlöschung kann verändert werden. Siehe Seite 93.***



Randlöschung

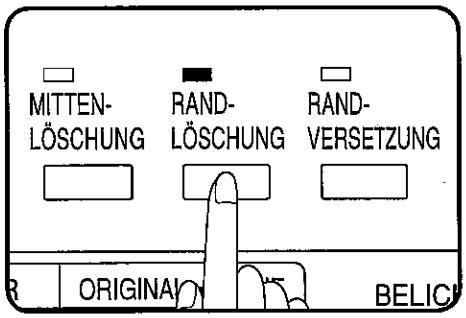
Die Randlöschung dient zum Beseitigen von Schatten an den Kopienrändern, die vorkommen, wenn Bücher oder andere dicke Originale kopiert werden.



1 Legen Sie das Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

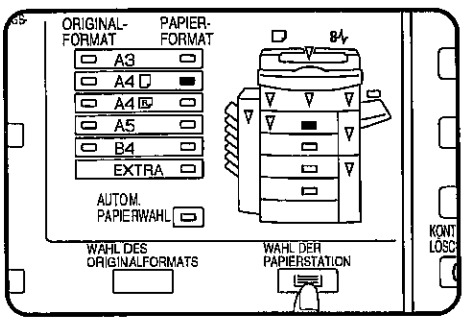
- Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) installiert ist, legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.

HINWEIS:
Wenn der optionale ADF oder RADF verwendet wird, ändert sich die Breite für Randlöschung in Abhängigkeit vom Abbildungsverhältnis. Wird jedoch die Dokumentenauflage verwendet, ist die Breite konstant.



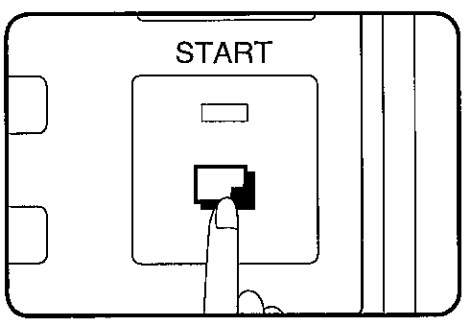
2 Betätigen Sie die Taste RANDLÖSCHUNG.

- Die Meldung "**RANDLÖSCHUNG**" erscheint für mehrere Sekunden.



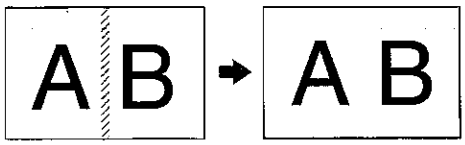
3 Wählen Sie das gewünschte Papierfach mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.

- Der Randlöschmodus ist nur verfügbar, wenn Kopierpapier im Standardformat verwendet wird.



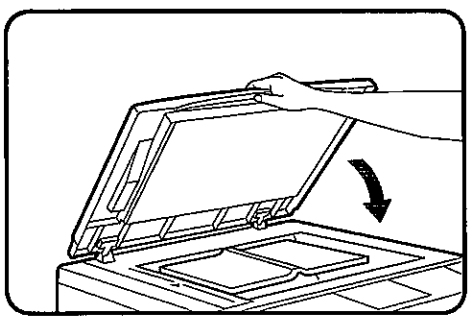
4 Nehmen Sie alle anderen gewünschten Kopierereinstellungen vor und betätigen Sie die Taste START.

- Bei Verwendung der Dokumentenauflage ist der Bereich, der unterdrückt wird, einfach ein bestimmter Abschnitt auf dem Kopierpapier. Durch Verschieben des Originals kann der Bereich, der in den Löschbereich fällt, versetzt werden.
  Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) verwendet wird, wird das Original immer zur gleichen Position auf der Dokumentenauflage eingezogen, so daß der Löschbereich nicht verändert werden kann.



Mittenlöschung

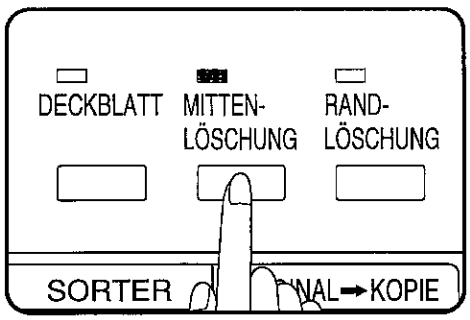
Mit der Mittenlöschung können die Schatten in der Mitte zwischen den Seiten von gebundenen Dokumenten unterdrückt werden.



1 Legen Sie das Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

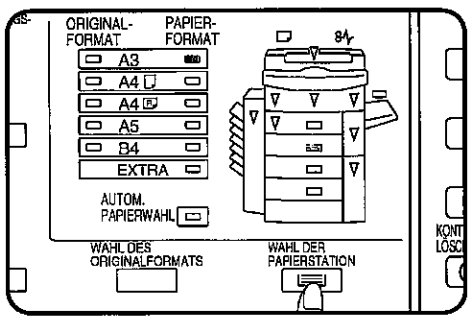
- Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) installiert ist, legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.

HINWEIS:
Wenn der optionaler ADF oder RADF verwendet wird, ändert sich die Breite für Mittenlöschung in Abhängigkeit vom Abbildungsverhältnis. Wird jedoch die Dokumentenauflage verwendet, ist die Breite konstant.



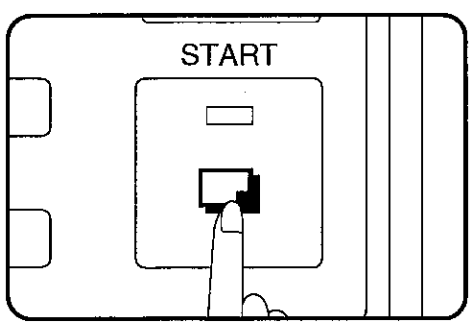
2 Betätigen Sie die Taste MITTENLÖSCHUNG.

- Die Meldung "MITTENLÖSCHUNG" erscheint für mehrere Sekunden.



3 Wählen Sie das gewünschte Papierfach mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.

- Der Mittenlöschmodus ist nur verfügbar, wenn Kopierpapier im Standardformat verwendet wird.



4 Nehmen Sie alle anderen gewünschten Kopierereinstellungen vor und betätigen Sie die Taste START.

- Bei Verwendung der Dokumentenauflage ist der Bereich, der unterdrückt wird, einfach ein bestimmter Abschnitt auf dem Kopierpapier. Durch Verschieben des Originals kann der Bereich, der in den Löschbereich fällt, versetzt werden.
  Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) verwendet wird, wird das Original immer zur gleichen Position auf der Dokumentenauflage eingezogen, so daß der Löschbereich nicht verändert werden kann.

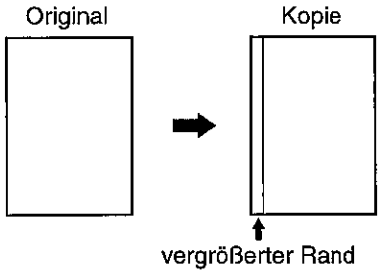
RANDVERSETZUNG

Mit der Funktion RANDVERSETZUNG wird in der Grundeinstellung das Abbild automatisch auf einseitigen Kopien nach rechts versetzt. Wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist, so daß Zweiseitenkopieren möglich ist, wird das Abbild auf der Kopienvorderseite nach rechts und auf der Kopienrückseite nach links versetzt. Die Versetzungsrichtung kann mit den nachstehenden Schritten 3 bis 5 verändert werden.

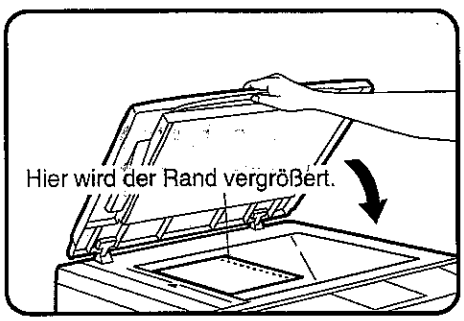
- Die Grundeinstellung für den Versetzungsbetrag ist 9 mm, kann aber nach Wunsch auf 0 mm, 3 mm, 6 mm, 12 mm oder 15 mm geändert werden.

★ ***GERÄTEBETREUER Die Grundeinstellung für den Versetzungsbetrag kann auf 0 mm, 3 mm, 6 mm, 9 mm, 12 mm oder 15 mm geändert werden. Siehe Seite 93. Das Wechseln der Versetzungsrichtung kann gesperrt werden. Siehe Seite 95.***

HINWEIS
Die Vorderseite und die zweite Seite werden im Meldungsdisplay als "SEITE 1" bzw. "SEITE 2" bezeichnet.

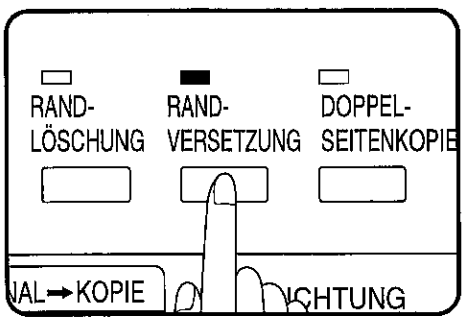


(Grundeinstellung:
Abbild auf Kopie wird nach rechts versetzt)



1 Legen Sie das Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

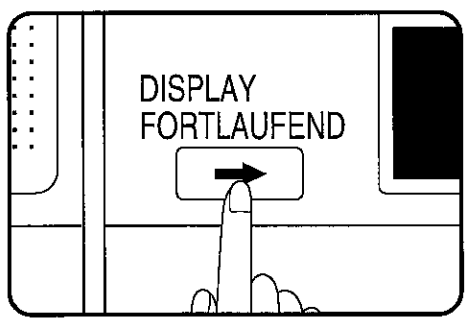
- Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) installiert ist, legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.



2 Betätigen Sie die Taste RANDVERSETZUNG.

- Die Meldung "RANDVERSETZUNG. ÄNDERN: [→] DRÜCKEN" erscheint für mehrere Sekunden.
- Dann ändert sich die Meldung wie folgt.

```
KOPIERBEREIT.
ÄNDERN: [→] DRÜCKEN
```

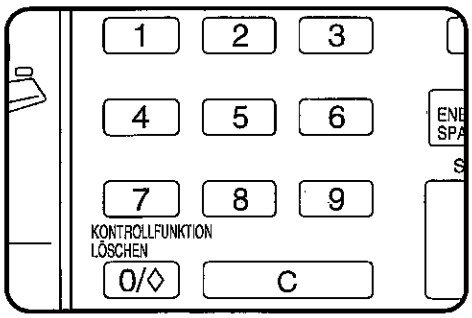


3 Zum Ändern des Versetzungsbetrags und/oder der Versetzungsrichtung betätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND.

- Die Meldung "RANDVERSETZ. (S. 1) RAND WÄHLEN →" erscheint für mehrere Sekunden. Batätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND erneut.
  Die Meldung ändert sich wie folgt.

```
1: 0mm 2: 3mm 3: 6mm
4: 9mm 5:12mm 6:15mm
```

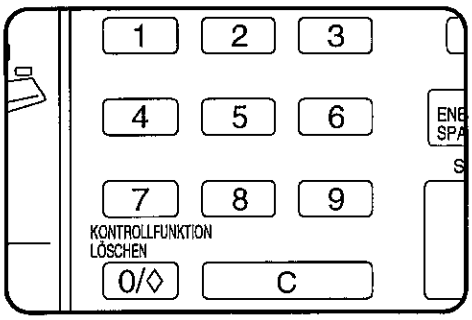
Die Nummer für die aktive Einstellung blinkt.



4 Wählen Sie die gewünschten Versetzungsbeträge mit der Zehnertastatur.

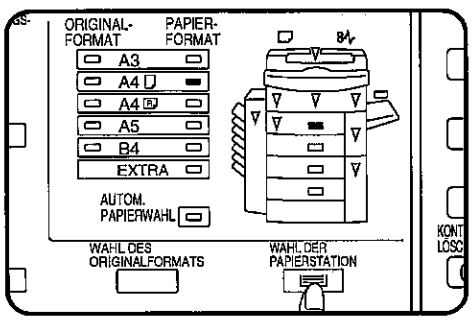
- Wählen Sie den Randversetzungsbetrag für die Vorderseite. Wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist und ein Zweiseitenkopiermodus gewählt wurde, wählen Sie anschließend den Randversetzungsbetrag für die zweite Seite.
- Zum Korrigieren eines Eingabefehlers betätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND.
- Die folgende Meldung erscheint nach der Wahl eines Randversetzungsbetrags, wenn Wechseln der Versetzungsrichtung mit dem Gerätebetreuer-Programm P42 aktiviert wurde.

```
RICHTUNG ÄNDERN?
1.RECHTS 2.LINKS
```

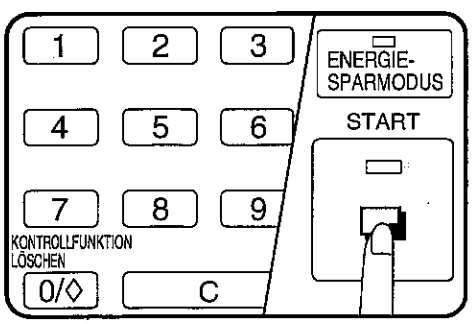


5 Wählen Sie die Versetzungsrichtung mit der Zehnertastatur.

- Die eingestellten Versetzungsbeträge und Versetzungsrichtung kehren zur Grundeinstellung zurück, wenn die Taste RANDVERSETZUNG erneut betätigt wird.



6 Wählen Sie das gewünschte Papierfach mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.



7 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.

8 Betätigen Sie die Taste START.

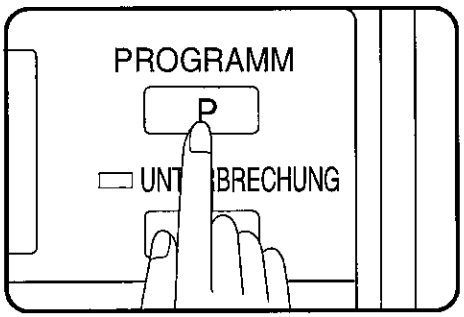
PROGRAMMSPEICHER

Häufig verwendete Kopierprogramme können in einem von neun Speicherplätzen abgelegt werden. Derart gespeicherte Kopierprogramme lassen sich einfach abrufen, ohne daß alle Einstellungen erneut vorgenommen werden müssen.

- Die Einstellungen der folgenden Funktionen können im Programmspeicher abgelegt werden: Modus Original → Kopie (nur wenn ein optionaler RADF oder ein optionales Duplexmodul installiert ist), Verkleinerung/Vergrößerung/Zoom, Belichtungseinstellungen, Randlöschung, Mittenlöschung, Randversetzung, Doppelseitenkopieren, Deckblätter (nur wenn ein optionaler ADF oder RADF installiert ist), Wahl der Papierstation und Sorter- oder Heftsortermodus (nur wenn ein optionaler Sorter oder Heftsorter installiert ist).

★ *GERÄTEBETREUER Das Verändern/Löschen der Kopierprogramme kann gesperrt werden. Siehe Seite 98.*

Speichern eines Kopierprogramms

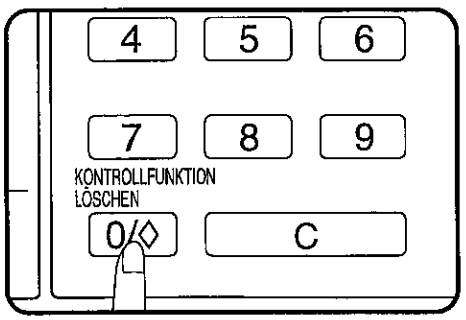


1 Betätigen Sie die Taste PROGRAMM.

- Die folgende Meldung erscheint.

```
ABRUFEN:    123456---
SPEICH.ODER LÖSCH: 0
```

- Die Nummern, die im Display erscheinen, sind die belegten Programmnummern. Die Striche in der Anzeige bezeichnen freie Programmnummern.

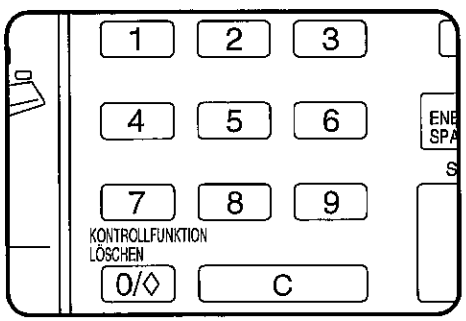


2 Betätigen Sie die Taste 0.

- Die folgende Meldung erscheint.

```
MODUS WÄHLEN.
1.SPEICHERN 2.LÖSCH.
```

- Zum Beenden des Programmspeichermodus betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA).



3 Betätigen Sie die Taste 1 auf der Zehnertastatur.

- Die folgende Meldung erscheint.

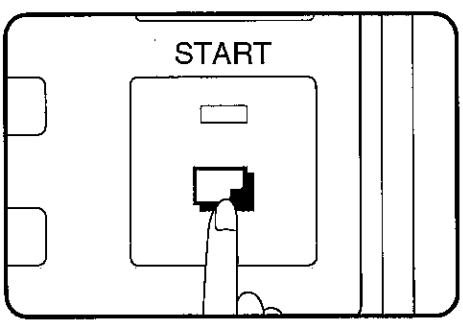
```
SPEICHERN: 123456---
TASTE 1 BIS 9 DRÜCK.
```

4 Wählen Sie eine Programmnummer von 1 bis 9 mit der Zehnertastatur.

- Wird eine bereits belegte Programmnummer eingegeben, wird das bestehende Programm durch das neue Programm ersetzt, wenn die Taste START betätigt wird.
- Die Meldung "PROGRAMMELEMENTE WÄHLEN →" erscheint. Nach einigen Sekunden wird sie von der folgenden Meldung ersetzt.

```
NACH DER WAHL DIE
TASTE START DRÜCKEN
```

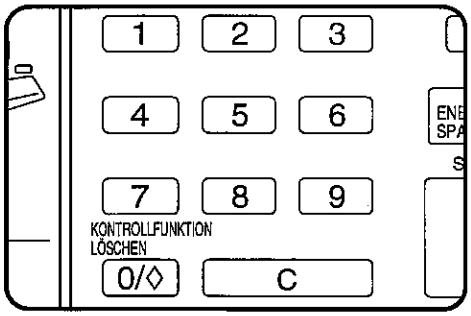
Die letzte Meldung erscheint schneller, wenn Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND drücken.



5 Nehmen Sie alle Kopiereinstellungen vor, die gespeichert werden sollen.

6 Betätigen Sie die Taste START, um die Speicherung vorzunehmen.

Löschen eines gespeicherten Kopierprogramms

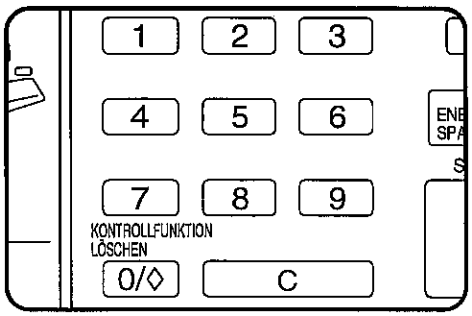


1 **Führen Sie die Schritte 1 und 2 unter "Speichern eines Kopierprogramms" auf der vorherigen Seite aus.**

2 **Betätigen Sie die Taste 2 auf der Zehnertastatur.**

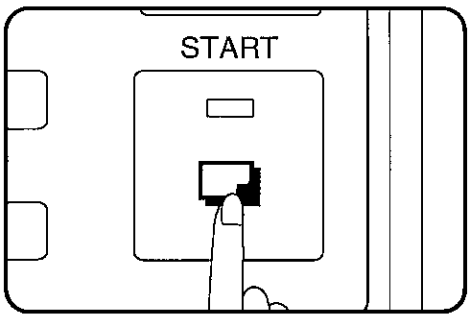
- Die folgende Meldung erscheint.

```
LÖSCHEN:    123456---
TASTE 1 BIS 9 DRÜCK.
```



3 **Geben Sie die Speicherplatznummer des Programms ein, das gelöscht werden soll.**

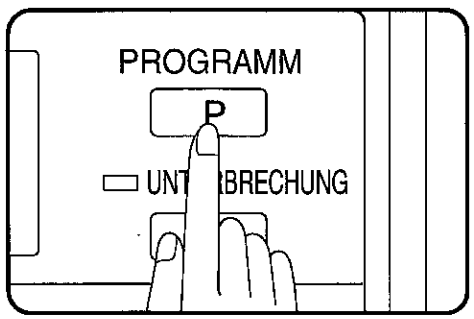
- Zum Verlassen des Programmspeichermodus, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern, betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA).



4 **Betätigen Sie die Taste START.**

- Das Programm wird aus dem Speicher gelöscht.

Abrufen eines Kopierprogramms

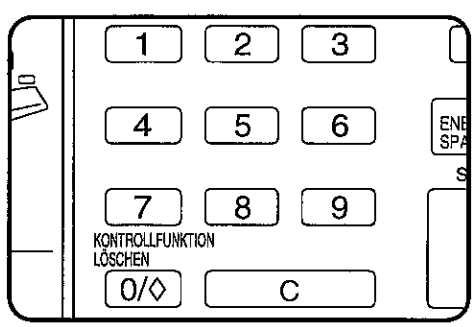


1 **Betätigen Sie die Taste PROGRAMM.**

- Die folgende Meldung erscheint.

```
ABRUFEN:    123456789
SPEICH.ODER LÖSCH: 0
```

- Die Nummern, die angezeigt werden, sind die belegten Nummern.



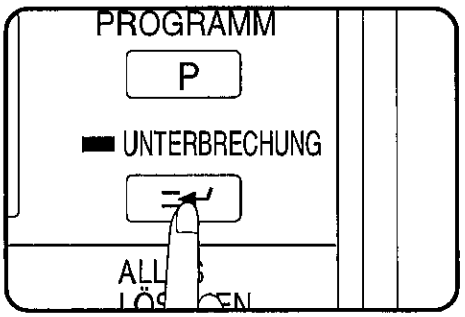
2 **Wählen Sie ein gespeichertes Programm von 1 bis 9 mit der Zehnertastatur.**

- Alle im Programm gespeicherten Einstellungen erscheinen am Bedienfeld.
- Die abgerufenen Einstellungen können für einen bestimmten Kopierlauf verändert werden, aber diese Änderungen werden nicht im Programmspeicher abgelegt. Um die neuen Einstellungen zu speichern, führen Sie die Bedienung unter "Speichern eines Kopierprogramms" aus.

UNTERBRECHEN EINES KOPIERLAUFS

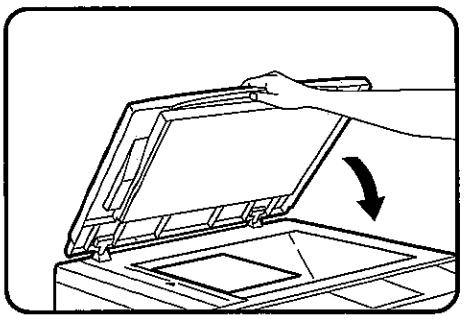
Die Funktion UNTERBRECHUNG kann verwendet werden, um einen längeren Kopierlauf zu unterbrechen, so daß ein anderer Kopierlauf dazwischengeschoben werden kann.

- Verkleinerung/Vergrößerung/Zoom, Belichtungseinstellungen, Doppelseitenkopieren, Randlöschung, Mittenlöschung und Randversetzung können beim Unterbrechungskopieren gewählt werden.
- Duplexkopieren, Sortieren, Gruppieren, Sortieren mit Heften und Deckblätter können beim Unterbrechungskopieren nicht gewählt werden. Auch das Abrufen eines Kopierprogramms ist nicht möglich.
- Die Funktion UNTERBRECHUNG ist nicht verfügbar beim Duplexkopieren, wenn die Funktion Deckblätter gewählt wurde oder wenn ein optionaler Kartenzähler (SF-EA11) oder Kostenstellenzähler (SF-EA12) verwendet wird und der Kopierer im Kostenstellenmodus programmiert wurde.



1 Betätigen Sie die Taste UNTERBRECHUNG.

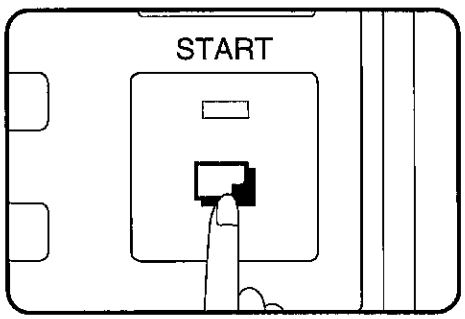
- Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) verwendet wird, stoppt der Kopierer nach dem Kopieren der Originale, die vom Dokumentenzuführer eingezogen wurden.
- Falls der Kopierer im Kostenstellenmodus programmiert wurde, erscheint die Aufforderungsmeldung zur Eingabe der Kontonummer. Geben Sie Ihre Kontonummer mit der Zehnertastatur ein. Dann wird die Kopienzahl im Unterbrechungskopiermodus diesem Konto berechnet.



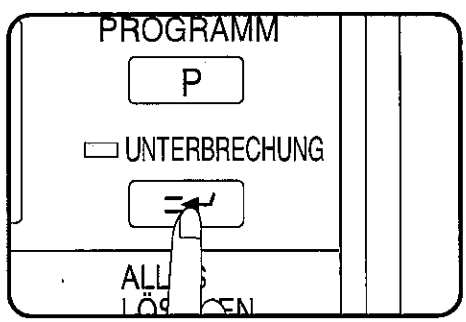
2 Wenn der Kopierer stoppt, entnehmen Sie die Originale und legen Sie das Original für das Unterbrechungskopieren auf die Dokumentenauflage. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

- Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) installiert ist, legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.

3 Wählen Sie die gewünschten verfügbaren Kopiererfunktionen.



4 Betätigen Sie die Taste START.



5 Wenn das Unterbrechungskopieren beendet ist, betätigen Sie die Taste UNTERBRECHUNG erneut, um den Modus zu beenden, und entnehmen Sie die Originale, die im Unterbrechungskopiermodus kopiert wurden.

- Der Kopierer wird auf die Einstellungen zurückgestellt, die vor der ersten Betätigung der Taste UNTERBRECHUNG aktiv waren.

6 Legen Sie die Originale des unterbrochenen Kopierlaufs wieder auf und betätigen Sie die Taste START, um das Kopieren fortzusetzen.

PAPIER

NORMALES PAPIER

- **Automatische Zuführung aus den Papierfächern oder dem manuellen Eingabefach (max. 50 Blatt)**

Format: A5 ◄► A3

Gewicht: 56 g/m² ◄► 80 g/m²

* A5-Papier kann nur mit einer optionalen Innenkassette in das untere Papierfach und in das manuelle Eingabefach werden.

- **Manuelles Eingabefach (Einzelblattzuführung)**

Format: A6 ◄► A3

Gewicht: 52 g/m² ◄► 104 g/m² ◄► 128 g/m²

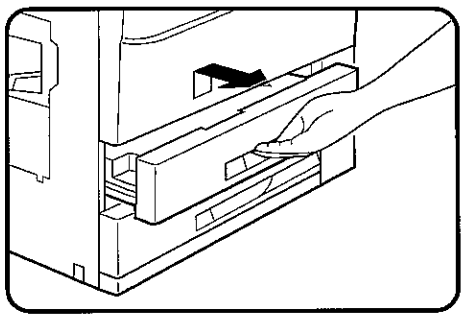
* A4 ist das maximale Format für Papier mit einem Gewicht von 104 bis 128 g/m², das manuell zugeführt werden kann.

SPEZIALPAPIER

Spezialpapier muß Blatt für Blatt vom manuellen Eingabefach aus zugeführt werden. Siehe Seite 10.

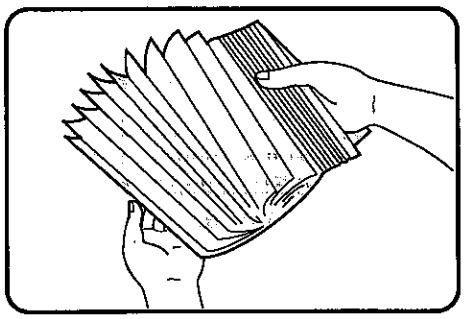
Einlegen von Kopierpapier

"FACH □ ÖFFNEN UND □□ PAPIER EINL." wird angezeigt, und die Anzeige für Papier erforderlich (▭) leuchtet, wenn in der gewählten Papierstation kein Kopierpapier vorhanden ist.
Wenn ein gewähltes Papierfach nicht oder nicht richtig eingesetzt ist, wird "PAPIERFACH □ EINRASTEN LASSEN" angezeigt. Installieren Sie das Papierfach bzw. schieben Sie es richtig ein.
Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie nur von Sharp empfohlenes Papier verwenden.
Das Kopierpapierformat für die 500-Blatt-Papierstation und den optionalen Tisch/500-Blatt-Papierstation oder den optionalen Tisch/1000-Blatt-Papierstation wird beim Erwerb des Kopierers vom Sharp-Kundendienstpersonal nach Ihren Wünschen eingestellt. Wenn Sie später eine andere Papierformateinstellung wünschen, wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle.
Die 500-Blatt-Papierstation kann für vier verschiedene Papierformate eingestellt werden: A4, A4R, B4 und A3.
Die 1000-Blatt-Papierstation kann für drei verschiedene Papierformate eingestellt werden: A4, A4R und B4.
Das Papierformat für das untere Papierfach kann vom Benutzer verändert werden.

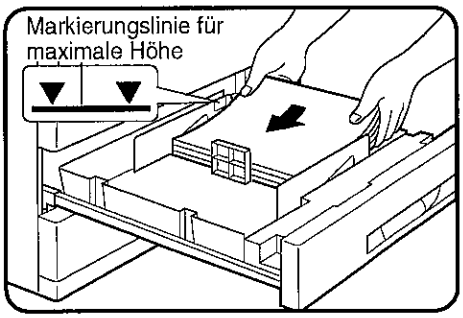


500-Blatt-Papierstation

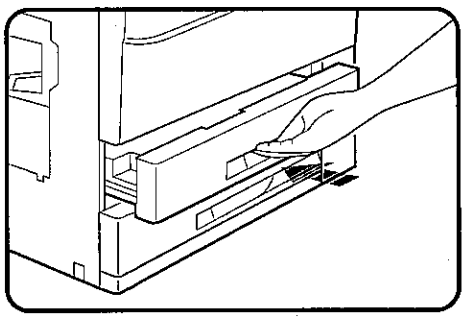
1 **Heben Sie das Papierfach vorsichtig an und ziehen Sie es heraus.**



2 **Fächern Sie das Kopierpapier auf und legen Sie es in das Fach.**



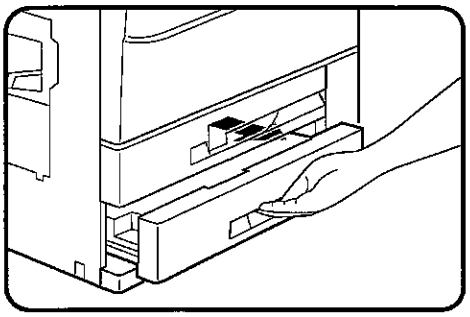
- Das Fach kann 500 Blatt Papier aufnehmen.
  Legen Sie nicht mehr Papier als bis zur Markierungslinie für maximale Höhe ein.



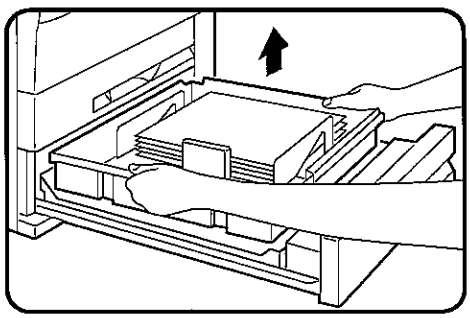
3 **Schieben Sie das Papierfach kräftig zurück in den Kopierer.**

Auswechseln der Innenkassette des unteren Papierfachs

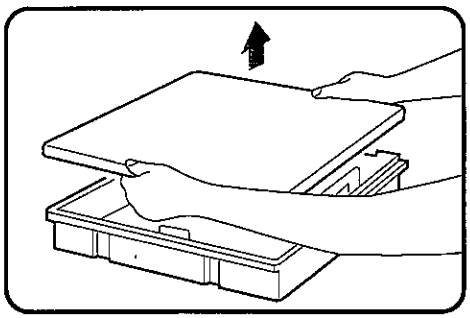
Das untere Papierfach kann fünf verschiedene Papierformate aufnehmen. Zum Ändern des Papierformats wechseln Sie einfach die Innenkassette aus. (Die Innenkassetten sind als Sonderzubehör erhältlich.)



1 **Heben Sie das untere Papierfach vorsichtig an und ziehen Sie es heraus.**

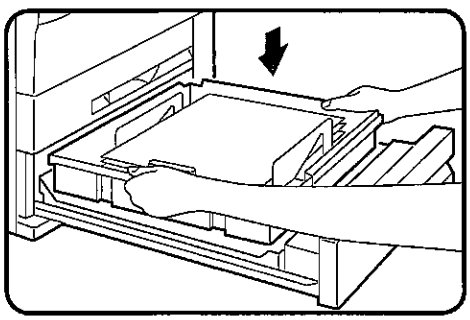


2 **Halten Sie die Innenkassette an ihren seitlichen Rändern und entnehmen Sie sie.**



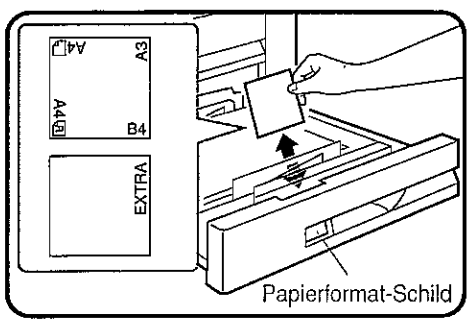
3 **Entnehmen Sie die Abdeckung der Innenkassette, die installiert werden soll. Falls die Kassette leer ist, fächern Sie das Kopierpapier auf und legen Sie es in die Kassette.**

- Die Kassette kann 500 Blatt Papier aufnehmen. (Für A5-Papier können maximal 250 Blatt eingelegt werden.) Legen Sie das Papier nicht höher ein als bis zur Markierungslinie für maximale Höhe.
- Setzen Sie die Abdeckung auf die entnommene Innenkassette.



4 **Setzen Sie die Innenkassette in das Papierfach.**

- Richten Sie die Innenkassette so aus, daß die vier Zapfen auf der Unterseite der Bodenplatte in die Rundungen des Papierfachs passen.
- Innenkassetten sind für fünf verschiedene Papierformate erhältlich:
  A5, A4, A4R, B4 und A3



5 **Richten Sie das Papierformat-Schild an der Vorderseite des Papierfachs aus.**

- Das Papierformat-Schild ist durch das Fenster in der Kopierer-Vorderseite sichtbar und sollte dem eingelegten Papierformat entsprechen.

6 **Schieben Sie das untere Papierfach kräftig zurück in den Kopierer.**

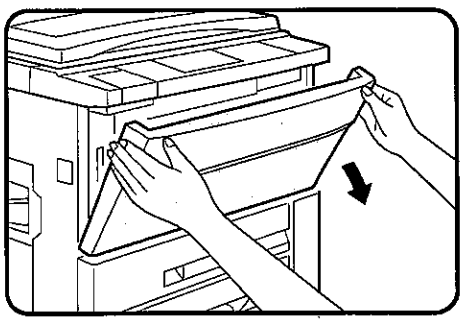
NACHFÜLLEN VON TONER

Bevor der Toner vollständig verbraucht ist, erscheint die Meldung "KOPIERBEREIT. TONER NACHFÜLLEN" im Meldungsdisplay. Wenn weiterhin kopiert wird, werden die Kopien immer heller, bis der Kopierer stehenbleibt und die Meldung "TONER NACHFÜLLEN" erscheint. Dann ist der Toner vollständig verbraucht. Toner kann jederzeit nach der Anzeige der Meldung "KOPIERBEREIT. TONER NACHFÜLLEN" nachgefüllt werden. Zum Nachfüllen von Toner stoppen Sie den Kopierer und gehen Sie wie folgt vor.
Bei langen Kopierläufen mit vielen dunklen Seiten kann es vorkommen, daß die Meldung "TONER WIRD NACHGEFÜLLT" erscheint und der Kopierer den Kopierbetrieb einstellt, obwohl noch Toner vorhanden ist.
Nachdem eine ausreichende Menge von Toner nachgeführt wurde, leuchtet die Anzeige der Taste START. Betätigen Sie die Taste START, um das Kopieren fortzusetzen.

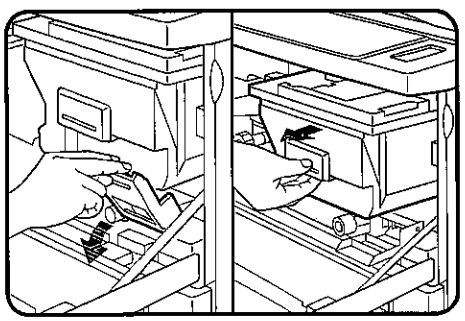
Zur Erzielung optimaler Kopierergebnisse sollten Sie nur Sharp-Produkte verwenden.
Die Verpackung von Sharp-Toner ist mit der Kennzeichnung "Genuine Supplies" versehen.

SHARP

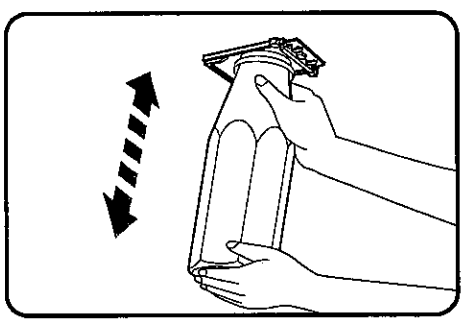
GENUINE SUPPLIES



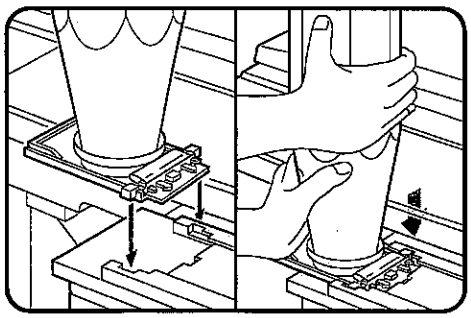
1 **Öffnen Sie die Vorderverkleidung.**



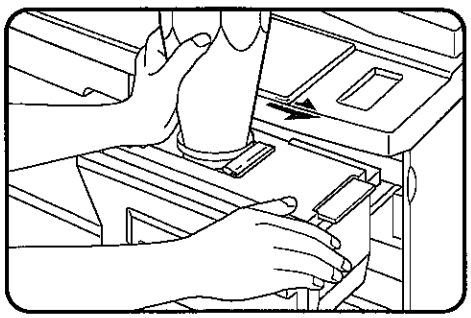
2 **Ziehen Sie den Tonermagazin-Verriegelungshebel nach unten und ziehen Sie das Tonermagazin langsam so weit wie möglich heraus.**



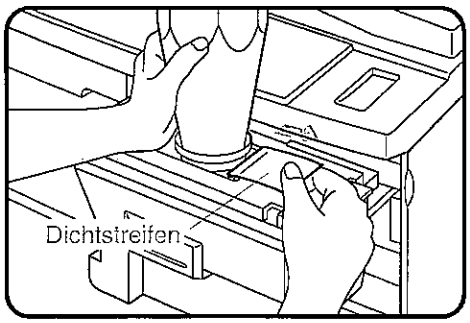
3 **Halten Sie die Tonerpatrone vertikal und schütteln Sie sie etwa 20mal kräftig nach oben und unten, um den Toner aufzulockern. Dadurch fließt der Toner einfacher in das Tonermagazin.**



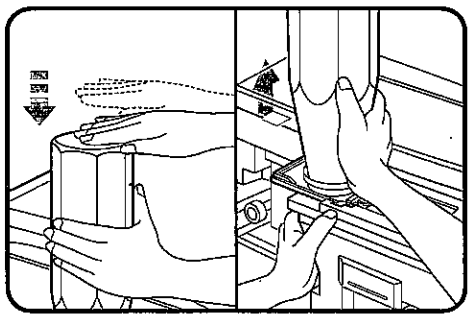
4 **Setzen Sie die neue Tonerpatrone wie abgebildet mit den Laschen in die Rillen.**



5 **Schieben Sie die Tonerpatrone in den Führungen über das Tonermagazin.**



6 **Halten Sie die Tonerpatrone mit einer Hand, während Sie mit der anderen den Dichtstreifen herausziehen.**

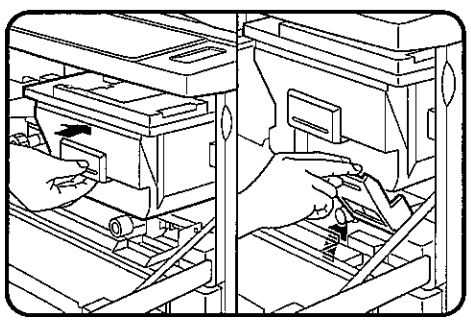


7 **Klopfen Sie 5mal oben auf die Tonerpatrone, damit der gesamte Toner in das Tonermagazin fließt.**

- Es dauert etwa 30 Sekunden, bis der Toner in das Tonermagazin geflossen ist. Entfernen Sie die Tonerpatrone erst, wenn sie leer ist.

8 **Schieben Sie die leere Tonerpatrone in den Führungen zurück und entfernen Sie sie.**

- Die Tonerpatrone wird beim Zurückschieben in den Führungen wieder geschlossen.



9 **Schieben Sie das Tonermagazin in den Kopierer und bringen Sie den Tonermagazin-Verriegelungshebel wieder in seine ursprüngliche Stellung.**

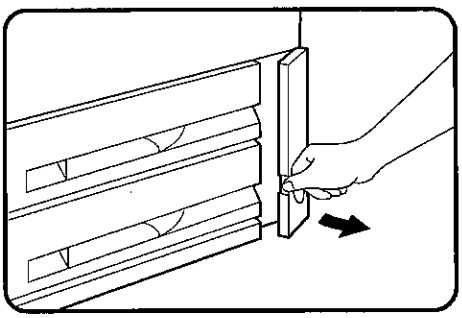
- Wenn das Tonermagazin nicht richtig angebracht wird, werden entweder leere Kopien erstellt, oder [CH] blinkt in der Kopienzahlanzeige, um darauf hinzuweisen, daß der Kopierer nicht arbeitet. Stellen Sie in beiden Fällen sicher, daß das Tonermagazin in seiner Betriebsposition einwandfrei verriegelt ist.

10 **Schließen Sie die Vorderverkleidung.**

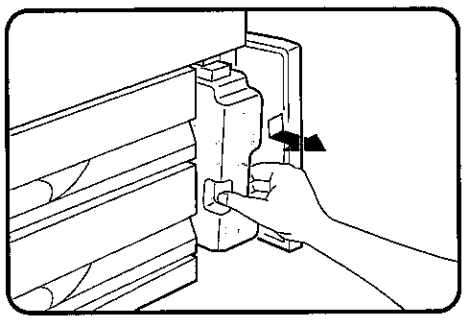
HINWEIS:
Füllen Sie nur den Toner einer Tonerpatrone ein.

TONERSAMMELBEHÄLTER VOLL

"TONERSAMMELBEHÄLTER AUSWECHSELN" wird angezeigt, wenn der Tonersammelbehälter voll ist.
Der Kopierer stoppt und kann erst wieder verwendet werden, nachdem ein neuer Tonersammelbehälter installiert wurde. Wechseln Sie den vollen Tonersammelbehälter gemäß den nachstehenden Anweisungen aus.

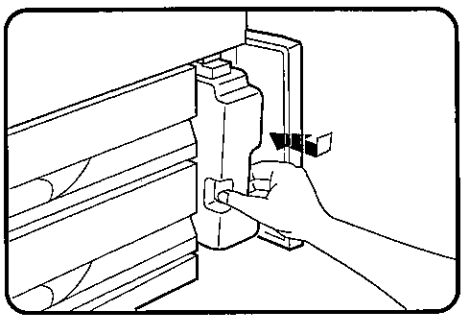


1 **Öffnen Sie die Tonersammelbehälter-Abdeckung.**

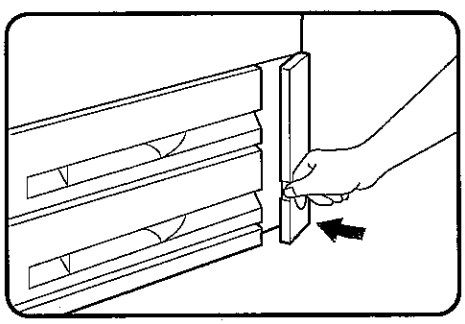


2 **Lösen Sie den Tonersammelbehälter und entfernen Sie ihn aus dem Kopierer, indem Sie ihn nach unten drücken und dann herausziehen.**

- Toner kann nicht wiederverwendet werden. Füllen Sie niemals gebrauchten Toner in das Tonermagazin.
- Entfernen Sie den Verschluß von einem neuen Tonersammelbehälter und verschließen Sie damit den vollen Tonersammelbehälter.
- Bewahren Sie den vollen Tonersammelbehälter bis zur nächsten regelmäßigen Wartung auf. Der Sharp-Kundendiensttechniker nimmt den Tonersammelbehälter mit und entsorgt ihn vorschriftsmäßig.



3 **Installieren Sie einen neuen Tonersammelbehälter, indem Sie ihn auf der unter Federdruck stehenden Platte nach unten drücken und dann nach oben kommen und einrasten lassen.**

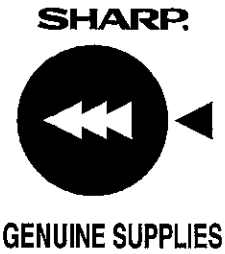


4 **Schließen Sie die Tonersammelbehälter-Abdeckung.**

AUFBEWAHRUNG VON VERBRAUCHSMATERIALIEN

Die Verbrauchsmaterialien des SF-2030, die vom Benutzer ausgewechselt werden können, sind Kopierpapier, Toner, Tonersammelbehälter und Heftklammernpatronen für einen optionalen Heftsorter.

Zur Erzielung der optimalen Kopierergebnisse sollten Sie nur Sharp-Produkte verwenden.
Die Verpackung von Sharp-Toner ist mit der Kennzeichnung "Genuine Supplies" versehen.



Bildtrommel

Der Kopierer SF-2030 ist mit fortschrittlicher Prozeßsteuerungstechnologie ausgestattet, um stets gleichbleibend hohe Kopierqualität zu gewährleisten. Diese Funktion stabilisiert die Kopierqualität während der gesamten Nutzungsdauer der Bildtrommel, indem Änderungen der Trommeleigenschaften aufgrund von Abnutzung, Einsatzbedingungen und Umgebungsbedingungen automatisch ausgeglichen werden. Diese automatischen Einstellungen erfolgen in Reaktion auf einen Sensor, der die Reflexionseigenschaften der Trommel erfaßt.

WARNUNG
Für diese Funktion ist eine Bildtrommel mit der speziellen Reflexionszone erforderlich (empfohlene Original-Bildtrommel von Sharp). Bei Verwendung einer anderen Bildtrommel funktioniert die Prozeßsteuerung nicht einwandfrei. Zur Vermeidung einer falschen Steuerung und einer möglichen Beschädigung des Kopierers erstellt der Kopierer dann nur Kopien geringer Dichte.

1 Lagern Sie die Verbrauchsmaterialien an einem Platz, der:

- sauber und trocken ist,
- eine gleichbleibende Temperatur aufweist,
- nicht direkter Sonnenbestrahlung ausgesetzt ist.

2 Lagern Sie Kopierpapier flachliegend in der Verpackung.

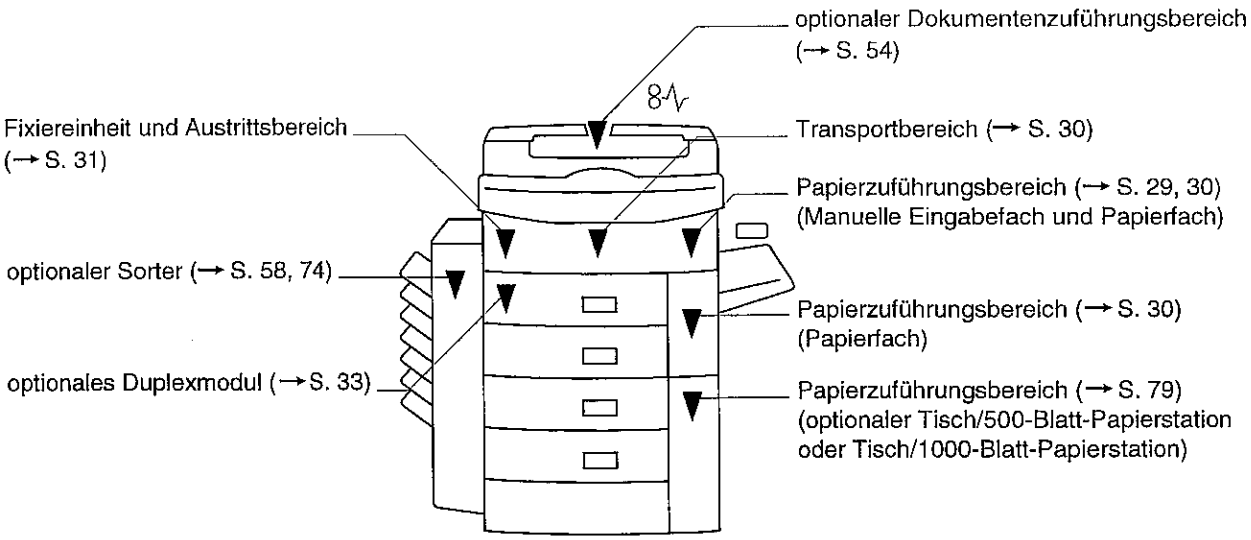
- Kopierpapier, das stehend oder in geöffneter Verpackung gelagert wird, kann wellig werden oder Feuchtigkeit aufnehmen und später zu einem Papierstau führen.

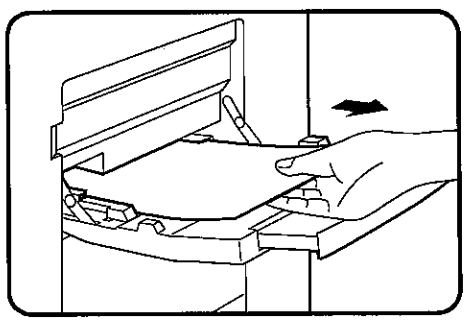
PAPIERSTAU BESEITIGEN

Wenn ein Papierstau auftritt, stoppt der Kopierer. Die Meldung "PAPIERSTAU NACH ANWEISUNGEN BEHEBEN" erscheint, die Papierstau-Anzeige (8↯) blinkt, und rot blinkende Papierstaustellen-Anzeigen geben die ungefährte Papierstaustelle an.

Wenn das Papier beim Entfernen zerreißt, müssen unbedingt alle Papierstücke entfernt werden. Achten Sie darauf, die Bildtrommel und die Coronadrähte nicht zu beschädigen.

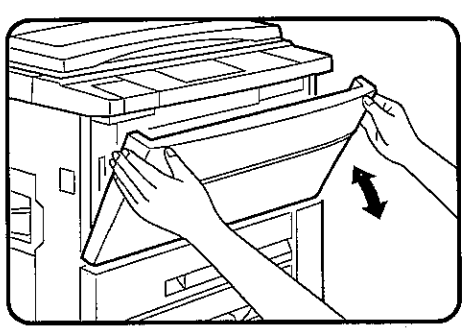
Informieren Sie sich zuerst über die Papierstaustellen. Bei einem Papierstau in Sonderzubehörteilen siehe die entsprechenden Abschnitte dieser Bedienungsanleitung.


optionaler Dokumentenzuführungsbereich (→ S. 54)
8↯
Fixiereinheit und Austrittsbereich (→ S. 31)
Transportbereich (→ S. 30)
Papierzuführungsbereich (→ S. 29, 30) (Manuelle Eingabefach und Papierfach)
optionaler Sorter (→ S. 58, 74)
Papierzuführungsbereich (→ S. 30) (Papierfach)
optionales Duplexmodul (→ S. 33)
Papierzuführungsbereich (→ S. 79) (optionaler Tisch/500-Blatt-Papierstation oder Tisch/1000-Blatt-Papierstation)

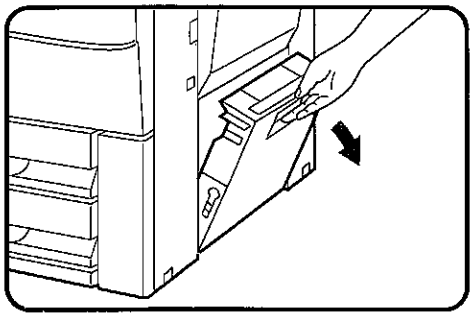


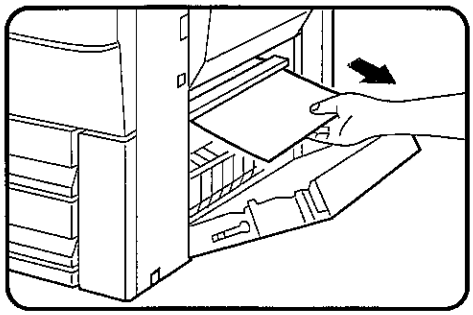
Papierstau im manuellen Eingabefach

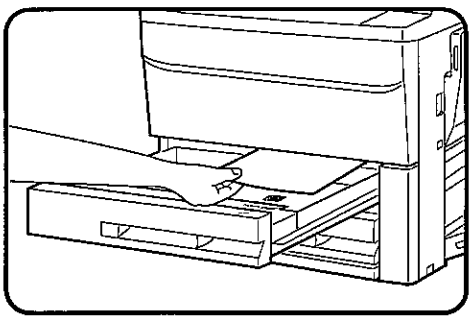
1 **Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.**

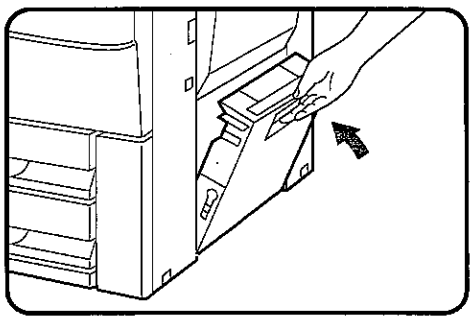


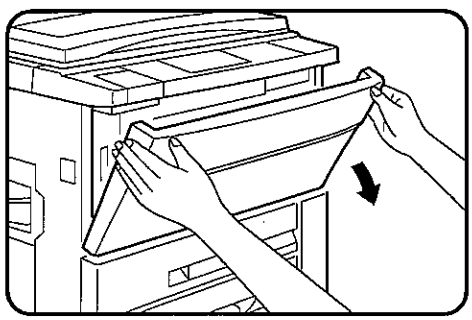
2 **Öffnen und schließen Sie die Vorderverkleidung, um die Papierstau-Anzeige zu löschen.**











Papierstau im Papierfach

1 Öffnen Sie die Seitenverkleidung.

HINWEIS:
Vor dem Entfernen von gestautem Papier von der Seite muß festgestellt werden, ob es noch nicht fixierte Abbildbereiche (die noch nicht in den Fixierabschnitt eingezogen wurden) enthält. Falls nicht fixierter Toner auf dem Papier vorhanden ist, wenden Sie das Verfahren zum Entfernen von Papier aus dem Transportbereich an.

2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

- Achten Sie darauf, das gestaute Papier beim Entfernen nicht zu zerreißen.

3 Falls das Papier von der Seite her nicht sichtbar ist, ziehen Sie das Papierfach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.

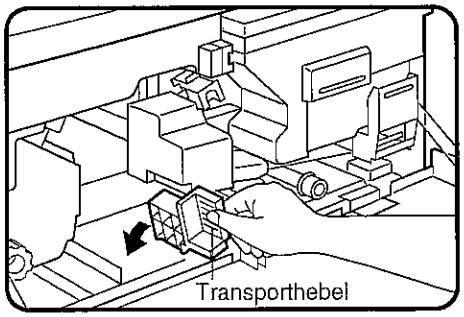
- Achten Sie darauf, das gestaute Papier beim Entfernen nicht zu zerreißen.

4 Schließen Sie das Papierfach und die Seitenverkleidung.

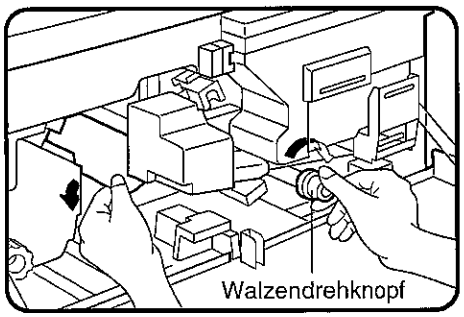
- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.

Papierstau im Transportbereich

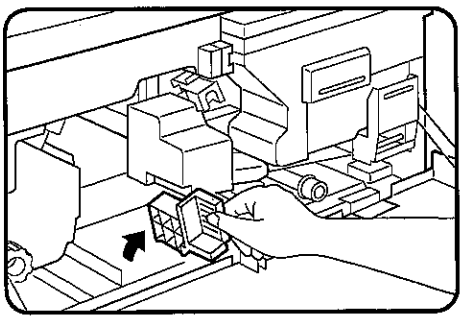
1 Öffnen Sie die Vorderverkleidung.



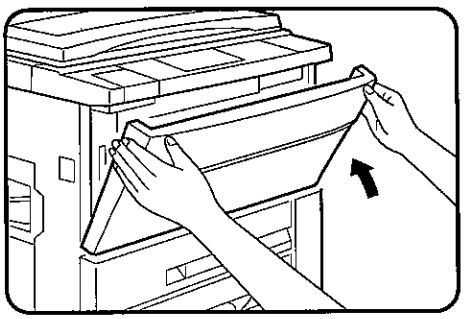
2 **Drehen Sie den Transporthebel nach links.**



3 **Drehen Sie den Walzendrehknopf in Pfeilrichtung, um das gestaute Papier zu entfernen.**

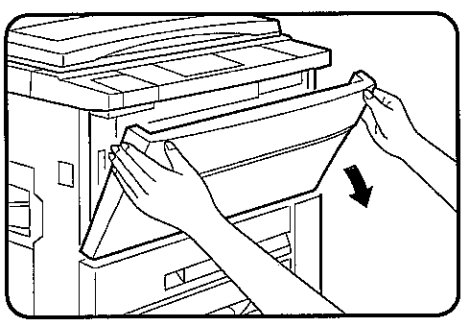


4 **Drehen Sie den Transporthebel zurück in die ursprüngliche Position.**



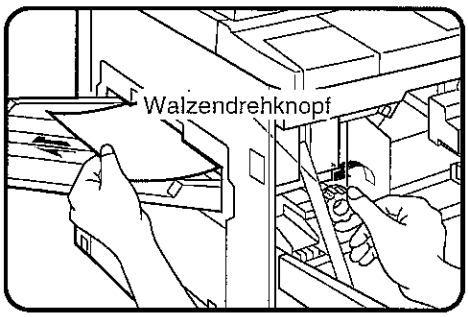
5 **Schließen Sie die Vorderverkleidung.**

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.



Papierstau im Bereich der Fixiereinheit und im Austrittsbereich

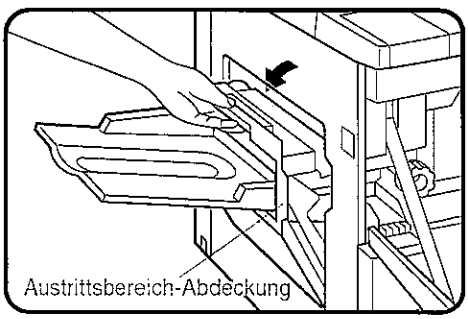
1 **Öffnen Sie die Vorderverkleidung.**



2 **Drehen Sie den Walzendrehknopf in Pfeilrichtung und entfernen Sie das Papier aus dem Bereich der Fixiereinheit.**

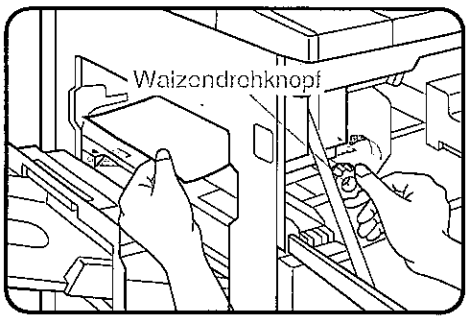
ZUR BEACHTUNG

Die Fixiereinheit ist heiß! Beim Entfernen des Papiers ist Vorsicht geboten.

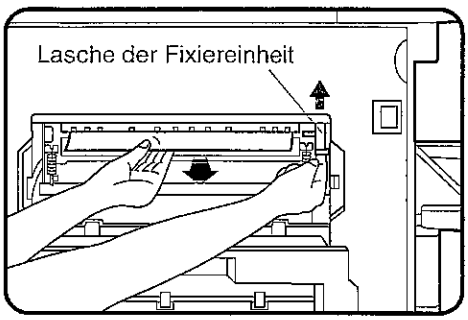


3 **Wenn sich das gestaute Papier im Austrittsbereich befindet, öffnen Sie vorsichtig die Austrittsbereich-Abdeckung.**

- Öffnen Sie die Abdeckung, indem Sie den Hebel nach oben ziehen. Halten Sie die Abdeckung, bis sie vollständig geöffnet ist.
- Wenn ein optionaler Sorter installiert ist, schieben Sie ihn vom Kopierer weg und öffnen Sie dann die Abdeckung.



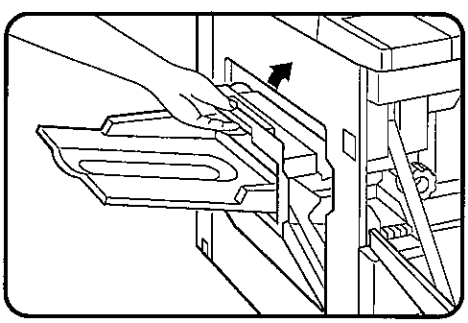
4 **Drehen Sie den Walzendrehknopf in Pfeilrichtung und entfernen Sie das Papier.**



- Wenn sich das gestaute Papier tief in der Fixiereinheit befindet, heben Sie die Lasche der Fixiereinheit an und entfernen Sie das gestaute Papier.

ZUR BEACHTUNG

Die Fixiereinheit ist heiß! Berühren Sie nur die grüne Lasche oder den grünen Walzendrehknopf.



5 **Schließen Sie die Austrittsbereich-Abdeckung.**

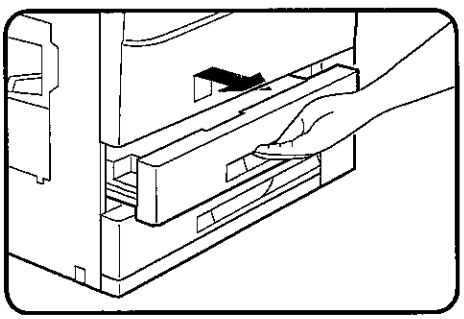
6 **Schließen Sie die Vorderverkleidung.**

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.

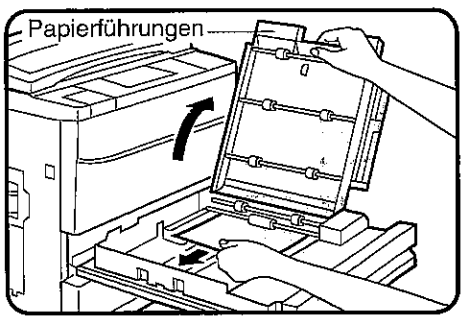
Papierstau im Duplexmodul

- Das Duplexmodul ist als Sonderzubehör erhältlich.

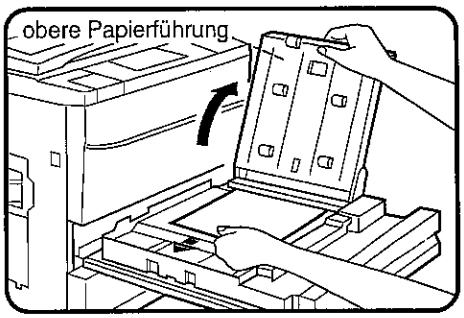
HINWEIS:
Falls andere Papierstaustellen angezeigt werden, entfernen Sie zuerst das gestaute Papier von diesen Stellen, bevor Sie die nachstehenden Anweisungen ausführen. Anderenfalls kann ein Blatt Papier an einer anderen Stelle zerreißen und läßt sich nur schwer entfernen.



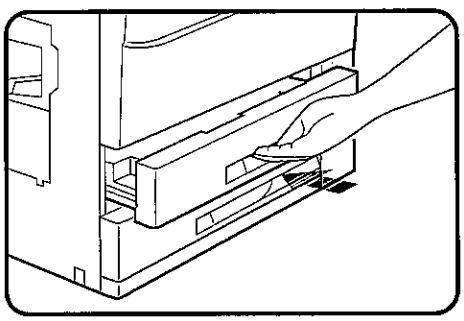
1 Ziehen Sie das Duplexmodul heraus.



2 Heben Sie die obere und untere Papierführung an und entfernen Sie das gestaute Papier.



- Wenn zwischen den Papierführungen ein Papierstau aufgetreten ist, öffnen Sie die obere Papierführung und entfernen Sie das gestaute Papier.



3 Schließen Sie die Papierführungen und schieben Sie das Duplexmodul wieder hinein.

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.

FEHLERSUCHE

Schauen Sie immer auf das Meldungsdisplay, wenn der Kopierer stehenbleibt oder Betrieb nicht möglich ist. Die Meldungen enthalten leicht verständliche Anweisungen. Falls eine Meldung keine bestimmte Vorgehensweise enthält, versuchen Sie das Problem anhand der folgenden Tabelle zu beheben.

Problem		Lösung
Kopierer arbeitet nicht.	• Ist der Netzstecker angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in eine geerdete Netzsteckdose.
	• Ist der Netzschalter eingeschaltet?	Schalten Sie den Netzschalter ein.
	• Leuchtet CH in der Kopienzahlanzeige?	1. Vergewissern Sie sich, daß alle Verkleidungen, einschließlich der von Sonderzubehörteilen, geschlossen sind. 2. Wenn ein optionaler Sorter oder Heftsorter installiert ist, schieben Sie den Sorter bzw. Heftsorter an den Kopierer, so daß er einrastet.
	• Blinkt CH in der Kopienzahlanzeige?	Bringen Sie das Tonermagazin richtig an. Siehe Seite 26.
Die Kopien fallen zu dunkel oder zu hell aus.	• Wurde die Kopierdichte richtig eingestellt?	Siehe Seite 7.
Die Kopien sind leer.	• Wurde das Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage gelegt?	Legen Sie das Original mit der Bildseite nach unten auf die Dokumentenauflage.
Die Kopien verschmieren, wenn sie gerieben werden.	• Ist das Papier zu schwer?	Verwenden Sie Kopierpapier im angegebenen Bereich. Siehe Seite 22.
	• Ist das Papier feucht?	Verwenden Sie trockenes Kopierpapier. Bewahren Sie das Kopierpapier an einem trockenen Platz auf.

Problem	Lösung	
Papierstaus treten häufig auf.	• Wurde Nichtstandardpapier verwendet?	Verwenden Sie Standardpapier. Wenn Sie Spezialpapier verwenden, führen Sie dieses über das manuelle Eingabefach zu.
	• Wurde das Papier richtig eingelegt?	Siehe Seite 10 und 23.
	• Befinden sich Papierstücke im Kopierer?	Entfernen Sie sämtliche abgerissenen Stücke von gestautem Papier. Siehe Seite 29.
	• Ist das Papier wellig oder feucht?	Bewahren Sie das Kopierpapier flach liegend in der Verpackung an einem trockenen Platz auf. Siehe Seite 28.
Staub, Schmutz, Schmierflecken erscheinen auf den Kopien.	• Ist die Dokumentenauflage oder die Dokumentenabdeckung schmutzig?	Reinigen Sie diese Teile regelmäßig. Siehe Seite 40.

Falls das Problem anhand der obigen Tabelle nicht behoben werden kann, wenden Sie sich an Ihren Gerätebetreuer, um den Sharp-Kundendienst rufen zu lassen.

Selbstdiagnosefunktion

Dieser Kopierer verfügt über eine automatische Selbstdiagnosefunktion. Bei einer Fehlfunktion des Kopierers stellt die Selbstdiagnosefunktion das Problem fest und stoppt den Kopierer, um Beschädigungen zu vermeiden. In der Kopienzahlanzeige erscheint dann ein alphanumerischer Code.

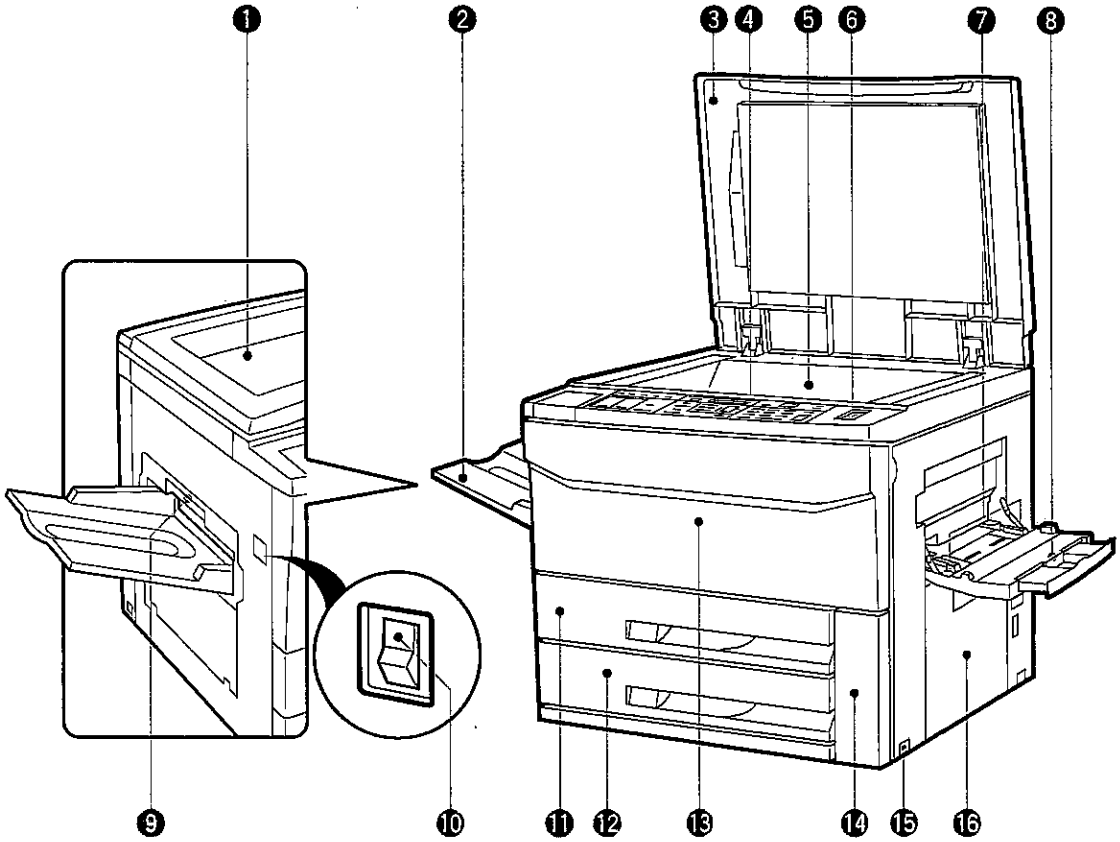
Beispiel

Wenn der Kopierer vollständig stehenbleibt und ein alphanumerischer Code sowie die Meldung "KUNDENDIENST RUFEN" erscheinen, bitten Sie Ihren Gerätebetreuer, den Sharp-Kundendienst zu rufen.

★ *GERÄTEBETREUER Siehe Seite 101.*

BEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN DER TEILE

Außen



⓫ **Dokumentenhalter**

❷ **Ausgabefach**
Fertige Kopien werden im Ausgabefach abgelegt.

❸ **Dokumentenabdeckung (Sonderzubehör)**
Legen Sie das Original auf die Dokumentenauflage und schließen Sie die Dokumentenabdeckung vor dem Kopieren.

❹ **Bedienfeld**
Hier befinden sich alle Bedienelemente des Kopierers, so daß einfache Bedienung möglich ist.

❺ **Dokumentenauflage**
Legen Sie hier das Dokument auf, das kopiert werden soll.

❻ **Büroklammernschale**
Diese Schale dient zum Ablegen von Büroklammern.

❼ **Papierführungen des manuellen Eingabefachs**
Stellen Sie die Führungen auf die Breite des Kopierpapiers ein.

❽ **Manuelles Eingabefach**
Spezialpapier (einschließlich Transparentfolie) und Kopierpapier kann vom manuellen Eingabefach zugeführt werden.

❾ **Austrittsbereich-Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung, um gestautes Papier zu entfernen.

❿ **Netzschalter**
Betätigen Sie diesen Schalter, um den Kopierer ein- und auszuschalten.

⓫ **Duplexmodul oder 500-Blatt-Papierstation (Sonderzubehör)**
Der Kopierer kann mit einem Duplexmodul oder einer 500-Blatt-Papierstation ausgerüstet werden.
Die Vorderseite des Kopierers ist mit einer Verkleidung verschlossen, wenn keines dieser Sonderzubehörteile vorhanden ist.
Mit dem Duplexmodul ist Duplexkopieren möglich.

⓬ **Unteres Papierfach**
Dieses Papierfach kann 500 Blatt Papier aufnehmen. Durch Wechseln der Innenkassette läßt sich das Kopierpapierformat ändern.

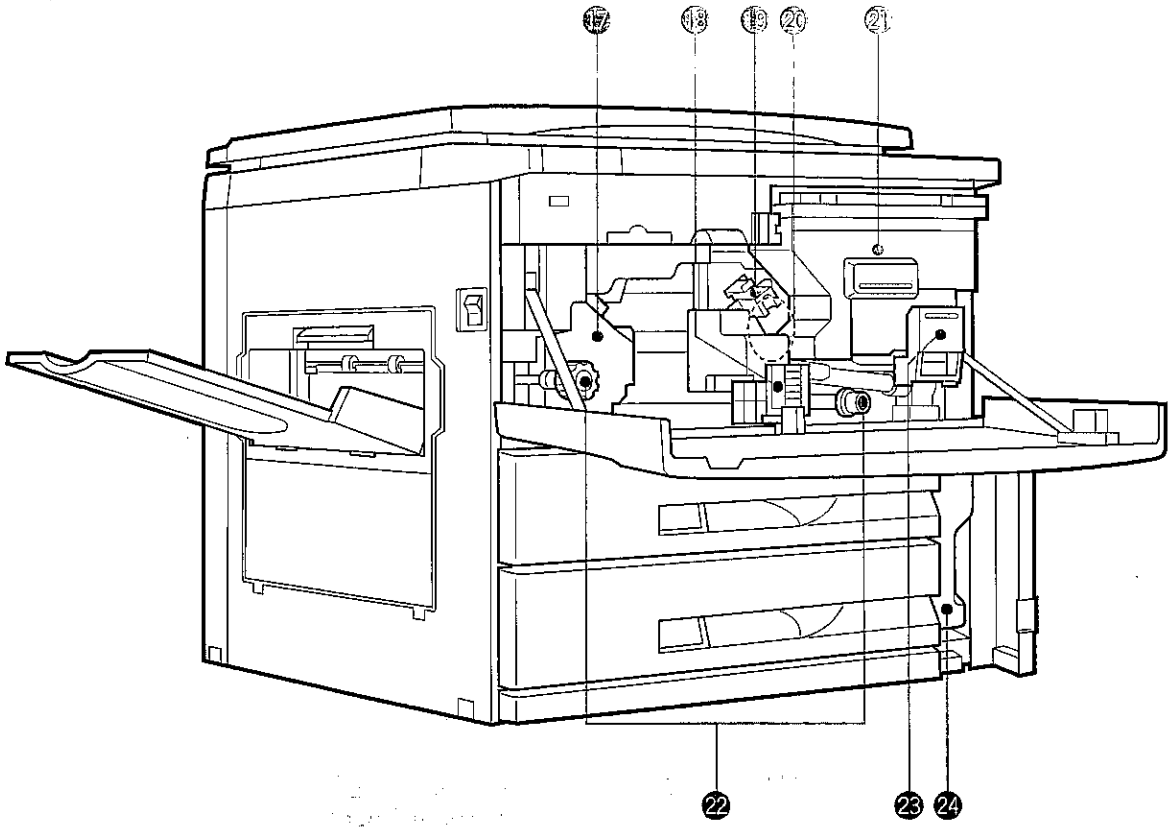
⓭ **Vorderverkleidung**
Diese Verkleidung wird zum Beheben von Papierstaus und für die Wartung des Kopierers geöffnet.

⓮ **Tonersammelbehälter-Abdeckung**
Diese Abdeckung wird zum Auswechseln des Tonersammelbehälters geöffnet.

⓯ **Griffe**

⓰ **Seitenverkleidung**
Diese Verkleidung wird zum Beheben von Papierstaus im Papiertransportbereich geöffnet.

Innen



⑰ **Fixiereinheit**
Die Fixiereinheit wird sehr heiß, daher ist Vorsicht geboten.

⑱ **Transporthebel**
Durch Drehen dieses Hebels wird der Transportabschnitt geöffnet.

⑲ **Coronaeinheit**
Diese Einheit dient zum Aufladen der Bildtrommel.

⑳ **Bildtrommel**
Das Abbild, das kopiert wird, wird auf der Bildtrommel gebildet.

㉑ **Tonermagazin**
Dieses Magazin enthält den Toner

㉒ **Walzendrehknöpfe**
Diese Knöpfe werden zum Entfernen von gestautem Papier gedreht.

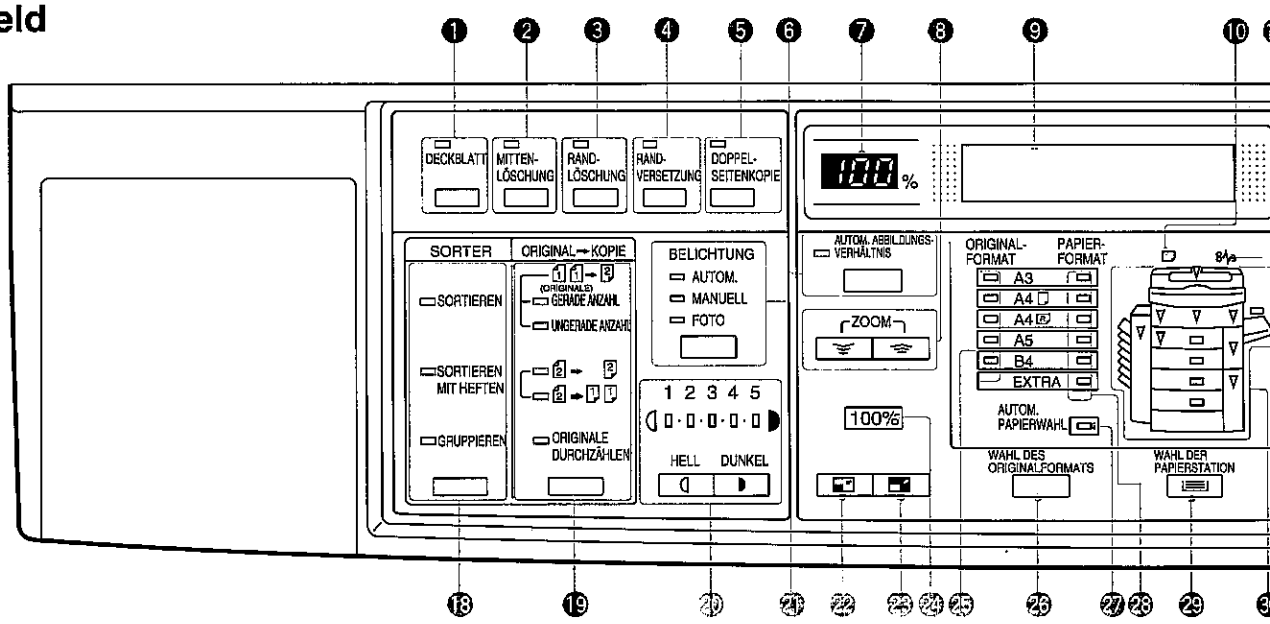
㉓ **Tonermagazin-Verriegelungshebel**
Ziehen Sie diesen Hebel nach unten, um das Tonermagazin freizugeben.

㉔ **Tonersammelbehälter**
Hier wird der verbrauchte Toner gesammelt. Wenn der Behälter voll ist, fordert eine Meldung zum Auswechseln auf.

Zubehörteile

Innenkassette (befindet sich im unteren Papierfach)	1
Ausgabefach	1
Bedienungsanleitung	1
Dokumentenfach	1
Tonersammelbehälter (davon einer im Werk installiert)	4

Bedienfeld



❶ **Taste und Anzeige DECKBLATT** (S. 52)
Betätigen Sie diese Taste, um die Funktion Deckblätter zu wählen.
(Diese Taste funktioniert nur, wenn ein optionaler ADF oder RADF am Kopierer installiert ist.)

❷ **Taste und Anzeige MITTENLÖSCHUNG** (S. 16)
Betätigen Sie diese Taste, um den Mittenlöschmodus zu wählen.

❸ **Taste und Anzeige RANDLÖSCHUNG** (S. 15)
Betätigen Sie diese Taste, um den Randlöschmodus zu wählen.

❹ **Taste und Anzeige RANDVERSETZUNG** (S. 17)
Betätigen Sie diese Taste, um die Funktion Randversetzung zu wählen.

❺ **Taste und Anzeige DOPPELSEITENKOPIE** (S. 14)
Dient zum Erstellen von separaten Kopien von zwei Originalen, die nebeneinander auf die Dokumentenauflage gelegt werden.

❻ **Taste AUTOM. ABBILDUNGSVERHÄLTNIS** (S. 12)
Betätigen Sie diese Taste für die automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses.

❼ **Anzeige FAKTOR**
Hier wird das Abbildungsverhältnis für Verkleinerung und Vergrößerung angezeigt.

❽ **Tasten ZOOM** (S. 13)
Mit diesen Tasten wird ein Vergrößerungs- oder Verkleinerungsverhältnis zwischen 50% und 200% in Schritten von 1% gewählt.

❾ **Meldungsdisplay**
Hier werden Meldungen angezeigt, die beim Programmieren des Kopierers nach einem Papierstau helfen.

❿ **Anzeige für Papier erforderlich** (S. 23)
Diese Anzeige leuchtet, wenn im gewählten Papierfach kein Kopierpapier vorhanden ist.

⓫ **Papierstau-Anzeige** (S. 29)
Diese Anzeige blinkt, wenn ein Papierstau eingetreten ist.

⓬ **Taste DISPLAY FORTLAUFEND**
Betätigen Sie diese Taste, um weitere Informationen anzuzeigen, wenn ein Pfeil (→) am Ende einer Meldung erscheint.
Wenn diese Taste im Bereitschaftsmodus betätigt wird, wird die Gesamtzahl der bis dato erstellten Kopien angezeigt.
Betätigen Sie diese Taste, um die Parameter für die Funktion RANDVERSETZUNG zu ändern.

⓭ **Kopienzahlanzeige**
Hier wird die eingegebene Kopienzahl angezeigt.

⓮ **Taste PROGRAMM (P)**
Betätigen Sie diese Taste, um den Programmspeichermodus zu wählen (S. 19) oder um ein Gerätebetreuer-Programm zu verlassen (S. 85).

⓯ **Taste und Anzeige UNTERBRECHUNG** (S. 21)
Durch Betätigung dieser Taste wird ein Kopierlauf unterbrochen.

⓰ **Taste ALLES LÖSCHEN (CA)**
Mit dieser Taste werden alle vorgenommenen Einstellungen gelöscht und die Grundeinstellungen des Kopierers wieder aktiviert.

⓱ **Anzeige ENERGIESPARMODUS** (S. 5)
Diese Anzeige leuchtet, wenn der Kopierer sich in einem Energiesparmodus befindet.

⓲ **Taste und Anzeigen SORTER** (S. 56, 62)
Betätigen Sie diese Taste, um einen Sortermodus zu wählen, wenn ein Sorter oder Heftsorter installiert ist. (Sorter und Heftsorter sind als Sonderzubehör erhältlich.)

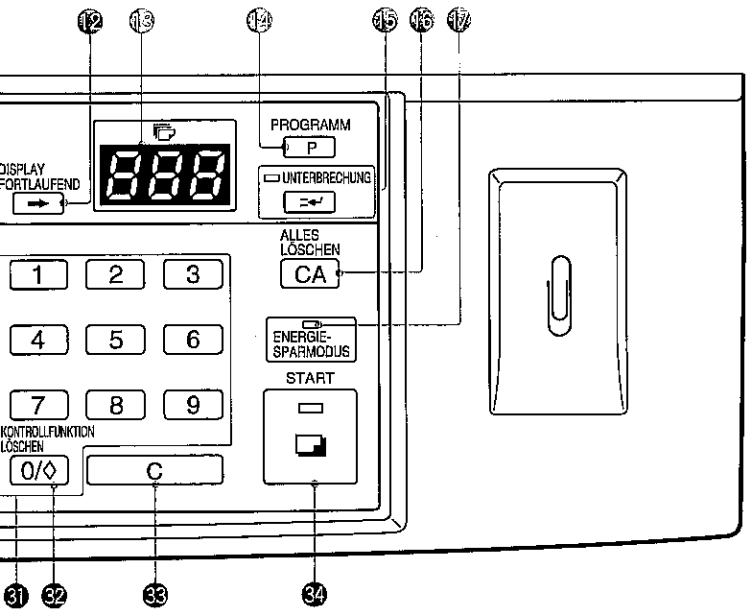
⓳ **Taste und Anzeigen ORIGINAL → KOPIE**
Betätigen Sie diese Taste, um den Einseiten- oder Zweiseiten-Kopiermodus zu wählen.

1 1 → 2 : Zweiseitige Kopien von einseitigen Originalen. (Kann nur gewählt werden, wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist.) "GERADE ANZAHL" oder "UNGERADE ANZAHL" muß entsprechend der Anzahl der Originale gewählt werden.

2 → 2 : Zweiseitige Kopien von zweiseitigen Originalen. (Kann nur gewählt werden, wenn sowohl ein optionaler RADF als auch ein Duplexmodul installiert sind.)

2 → 1 1 : Einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen. (Kann nur gewählt werden, wenn ein optionaler RADF installiert ist.)

ORIGINALE DURCHZÄHLEN : Diese Anzeige bedeutet, daß die Anzahl der Originale gezählt wird. (Kann nur gewählt werden, wenn ein optionaler ADF oder RADF installiert ist.)



⑳ **Tasten und Anzeigen HELL und DUNKEL** (S. 8)
Diese Tasten dienen zur Einstellung des Belichtungspegels in den Modi MANUELL und FOTO.

㉑ **Taste und Anzeigen BELICHTUNG** (S. 7)
Betätigen Sie diese Taste, um den Belichtungsmodus zu wählen: AUTOM., MANUELL oder FOTO.

㉒ **Verkleinerungstaste** (▣) (S. 13)
Mit dieser Taste wird eines von vier festen Verkleinerungsverhältnissen gewählt: 50%, 70%, 81% oder 86%.

㉓ **Vergrößerungstaste** (▣) (S. 13)
Mit dieser Taste wird eines von vier festen Vergrößerungsverhältnissen gewählt: 115%, 122%, 141% oder 200%.

㉔ **Taste 100%** (S. 13)
Betätigen Sie diese Taste, um das Abbildungsverhältnis auf 100% für Kopieren im Maßstab 1:1 zurückzustellen.

㉕ **Anzeigen ORIGINALFORMAT**
Diese Anzeigen leuchten, um das gewählte Originalformat anzuzeigen.

㉖ **Taste ORIGINALFORMATEINGABE** (S. 12)
Diese Taste dient zur Eingabe des Originalformats für automatische Wahl des Kopierverhältnisses.

㉗ **Anzeige AUTOMATISCHE PAPIERWAHL**
Wenn diese Anzeige leuchtet, wird das richtige Papierformat in Abhängigkeit vom Originalformat und vom gewählten Kopierverhältnis automatisch gewählt.

㉘ **Anzeigen PAPIERFORMAT**
Diese Anzeigen leuchten, um das gewählte Kopierpapierformat anzuzeigen.

㉙ **Taste WAHL DER PAPIERSTATION**
Betätigen Sie diese Taste, um eine Papierstation zu wählen.

㉚ **Anzeigen für Papierzuführungsstelle/ Papierstaustelle** (S. 29)
Die gewählte Papierzuführungsstelle wird durch eine leuchtende Anzeige (▭) angezeigt.
Die ungefähre Papierstaustelle wird durch eine rot blinkende Anzeige (▽) angezeigt.

㉛ **Zehnertastatur**
Dient zum Einstellen der Kopienzahl und zur Programmwahl gemäß den Meldungsanzeigen.

㉜ **Taste KONTROLLFUNKTION LÖSCHEN (0/◊)**
Mit dieser Taste wird bei der Eingabe der Kopienzahl eine 0 eingegeben.
Sie dient außerdem zum Löschen von Kostenstellen-Informationen.
Wenn Sie diese Taste während eines Kopierlaufs betätigen, wird die im jeweiligen Kopierlauf bereits erstellte Kopienzahl angezeigt.

㉝ **Löschtaste (C)**
Betätigen Sie diese Taste, um die Kopienzahlanzeige zu löschen. Bei Betätigung während eines Kopierlaufs wird der Kopierlauf abgebrochen, dann stoppt der Kopierer, nachdem die in Bearbeitung befindlichen Kopien fertig sind.

㉞ **Taste und Anzeige START**
Kopieren ist möglich, wenn diese Anzeige leuchtet.
Betätigen Sie diese Taste, um zu kopieren.

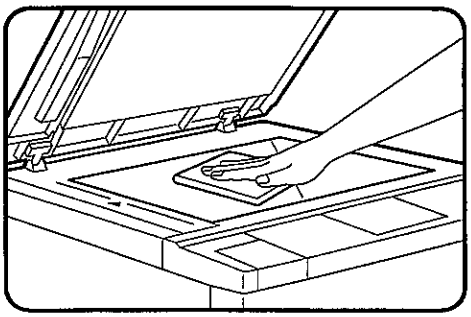
Grundeinstellungen
Die Grundeinstellungen werden aktiviert, wenn der Kopierer eingeschaltet wird (außer dem Papierfach), wenn die Taste ALLES LÖSCHEN (CA) betätigt wird, und etwa 1 Minute nach dem Erstellen der letzten Kopie in jedem Modus.

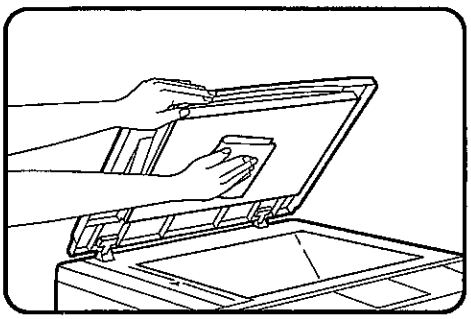
- Abbildungsverhältnis: 100%
- Automatische Belichtung
- Kopienzahl: 0
- Alle Spezialmodi des Kopierers sind deaktiviert.
- Fachwahl: unteres Papierfach des Kopierers, keine optionale Papierstation, selbst wenn eine installiert ist (Beim Einschalten der Spannungsversorgung wird das vorher gewählte Papierfach wieder gewählt.)

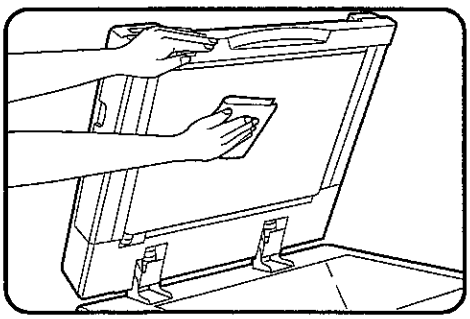
★ *GERÄTEBETREUER Die Grundeinstellungen können nach Wunsch programmiert werden. Auch die Zeitdauer für automatische Rückstellung kann geändert werden. Siehe Seite 94 und 92.*

WARTUNG UND PFLEGE

Die Dokumentenauflage und die Dokumentenabdeckung müssen sauber gehalten werden, weil schmutzige Bereiche sonst mitkopiert werden.







Reinigen Sie die Dokumentenauflage und die Dokumentenabdeckung mit einem weichen, sauberen Tuch.

- Befeuchten Sie das Tuch erforderlichenfalls mit Wasser. Verwenden Sie niemals Farbverdünner, Benzin oder andere flüchtige Lösungsmittel.

- Wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) installiert ist, reinigen Sie auch das Transportband mit einem weichen, sauberen Tuch.

WARTUNG ERFORDERLICH

Wenn die Meldung "KOPIERBEREIT. WARTUNG ERFORDERLICH" erscheint, ist bald eine Wartung durch einen Sharp-Kundendiensttechniker erforderlich. Wenden Sie sich so bald wie möglich an Ihre Kundendienststelle.

TECHNISCHE DATEN

KOPIERER

Ausführung	Tischgerät	
Kopiersystem	trockene, elektrostatische Übertragung	
Originale	Blätter, gebundene Dokumente	
Originalformate	max. A3	
Kopierformate	max. A3, min. A6 Bildverlust: max. 4 mm (vorderer und hinterer Rand)	
Kopiergeschwindigkeit (bei Abbildungsverhältnis 100%)	30 Kopien/min. (A4) 23 Kopien/min. (A4R) 18 Kopien/min. (B4) 16 Kopien/min. (A3)	
Kontinuierliche Kopie	max. 999 Kopien, rückwärtszählendes Zählwerk	
Erste Kopie	ca. 4,1 s	
Aufwärmzeit	ca. 60 s	
Abbildungsverhältnis	einstellbar:	50 bis 200% in Schritten von 1%, insgesamt 151 Stufen
	fest:	50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%
Belichtungssystem	bewegliche Lichtquelle, Schlitzbelichtung (stationäre Auflage) mit automatischer Belichtungsfunktion	
Kopierpapierzuführung	Auswahl zwischen einem oder zwei 500-Blatt-Papierfächern mit automatischer Zuführung, ein manuelles Eingabefach mit automatischer Zuführung von 50 Blatt	
Fixiersystem	Heizrollen	
Entwicklungssystem	Magnetbürstenentwicklung	
Lichtquelle	Halogenlampe	
Spannungsversorgung	örtliche Spannung ±10%	
Leistungsaufnahme	max. 1,45 kW	
Geräuschpegel	52 dB(A), gemessen nach DIN45635	

Gesamtabmessungen	1205 mm (B) x 650 mm (T)
Gewicht (mit optionaler Dokumentenabdeckung SF-CV13)	ca. 66,4 kg ca. 71 kg (mit 500-Blatt-Papierstation) ca. 73,3 kg (mit Duplexmodul)
Abmessungen des Kopierers (mit optionaler Dokumentenabdeckung SF-CV13)	633 mm (B) x 650 mm (T) x 607 mm (H)
Betriebsbedingungen	Temperatur: 15°C bis 30°C Luftfeuchtigkeit: 20% bis 85%
Sonderzubehör	Dokumentenabdeckung (SF-CV13) Automatischer Dokumentenzuführer (SF-A17) Automatischer Wende-Dokumentenzuführer (SF-A56) 10-Fach-Sorter (SF-S18) 20-Fach-Sorter (SF-S15) 20-Fach-Heftsorter (SF-S52) 20-Fach-Heftsorter (SF-S53) Tisch/500-Blatt-Papierstation (SF-D20) Tisch/1000-Blatt-Papierstation (SF-D21) Duplexmodul (SF-DM11) 500-Blatt-Papierstation (SF-CM11) Kassette (SF-IC11) Kartenzähler (SF-EA11) Kostenstellenzähler (SF-EA12) Zählerkontrolleinheit (SF-EA13) Kostenstellenzähler (SF-71A/71B)

DUPLEXMODUL (falls installiert)

Papierart	nur Normalpapier
Kopienzahl	50 (A5, A4, A4R) 30 (B4, A3)
Kopierpapierformat	A5, A4, A4R, B4, A3
Kopierpapiergewicht	56 bis 80 g/m^2

Technische Änderungen zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntmachung vorbehalten.

FÜR NOTIZEN

SONDERZUBEHÖR

INHALT

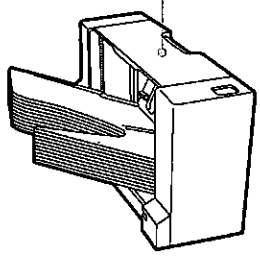
Seite

- **SYSTEMKONFIGURATION** 46
- **AUTOMATISCHER DOKUMENTENZUFÜHRER (SF-A17)/ AUTOMATISCHER WENDE-DOKUMENTENZUFÜHRER (SF-A56)** . . . 47
  - Bezeichnungen der Teile 47
  - Technische Daten 47
  - Verwendung des ADF oder RADF 48
  - Deckblattfunktion 52
  - Papierstaubeseitigung 54
- **10-FACH-SORTER (SF-S18)/ 20-FACH-SORTER (SF-S15)** 55
  - Bezeichnungen der Teile 55
  - Verwendung eines Sorters 56
  - Sorterkapazitäten 57
  - Papierstaubeseitigung 58
  - Technische Daten 60
- **20-FACH-HEFTSORTER (SF-S52)/ 20-FACH-HEFTSORTER (SF-S53)** 61
  - Bezeichnungen der Teile 61
  - Verwendung eines Sorters 62
  - Sorterkapazitäten 63
  - Sortieren mit Heften 64
  - Manuelles Heften 66
  - Auswechseln der Heftklammernpatrone 67
  - Beseitigung eines Heftklammernstaus 70
  - Papierstaubeseitigung 74
  - Technische Daten 76
- **TISCH/500-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D20)/ TISCH/1000-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D21)** 77
  - Bezeichnungen der Teile 77
  - Einlegen von Kopierpapier 78
  - Papierstaubeseitigung 79
  - Technische Daten 80

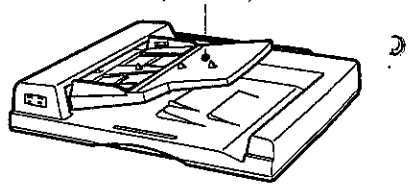
SYSTEMKONFIGURATION

Nachstehend sind die für den SF-2030 erhältlichen Sonderzubehörteile aufgeführt.

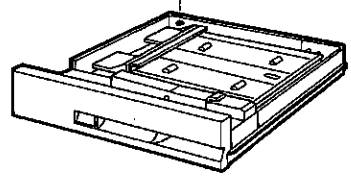
10-Fach-Sorter (SF-S18)



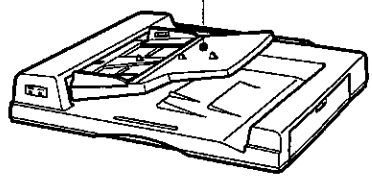
Automatischer Dokumentenzuführer (SF-A17)



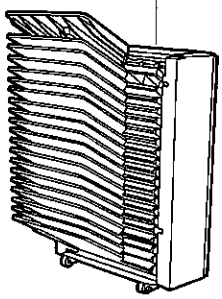
Duplexmodul (SF-DM11)



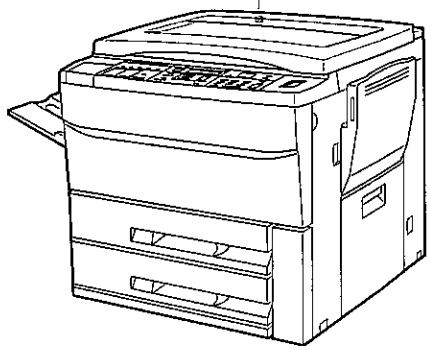
Automatischer Wende-Dokumentenzuführer (SF-A56)



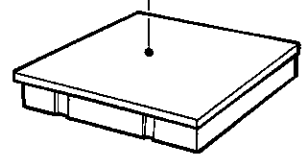
20-Fach-Sorter (SF-S15)

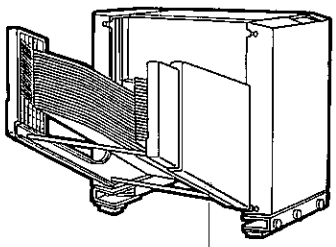


Dokumentenabdeckung (SF-CV13)

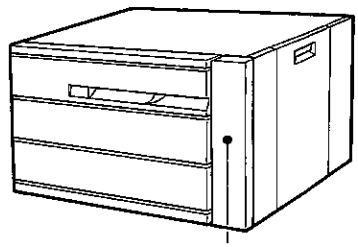


Kassette (SF-IC11)

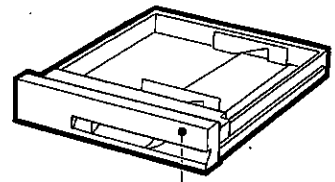




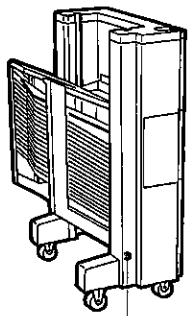
20-Fach-Heftsorter (SF-S52)



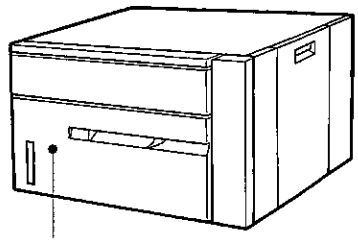
Tisch/500-Blatt-Papierstation (SF-D20)



500-Blatt-Papierstation (SF-CM11)



20-Fach-Heftsorter (SF-S53)



Tisch/1000-Blatt-Papierstation (SF-D21)

- Kartenzähler (SF-EA11)
- Kostenstellenzähler (SF-EA12)
- Zählerkontrolleinheit (SF-EA13)
- Kostenstellenzähler (SF-71A/71B)

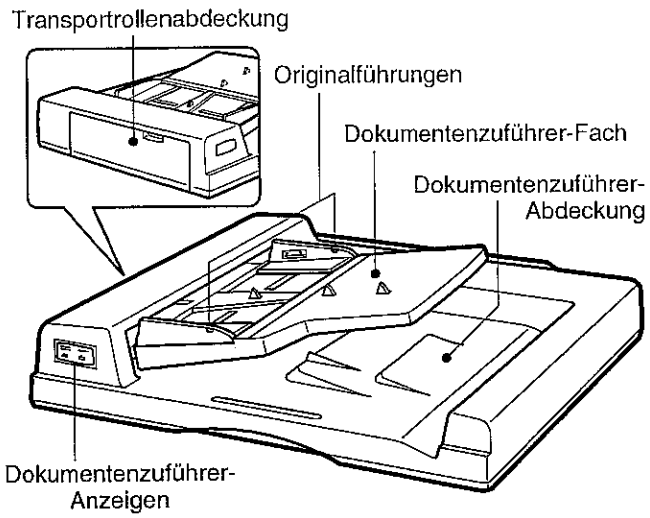
HINWEIS:
Nachstehend finden Sie die Bedienungsanleitungen für die Dokumentenzuführer (SF-A17 und SF-A56), die Sorter (SF-S18, SF-S15, SF-S52 und SF-S53), den Tisch/500-Blatt-Papierstation (SF-D20) und den Tisch/1000-Blatt-Papierstation (SF-D21). Für den Kartenzähler (SF-EA11), den Kostenstellenzähler (SF-EA12) und die Zählerkontrolleinheit (SF-EA13) siehe die separaten Bedienungsanleitungen.

AUTOMATISCHER DOKUMENTENZUFÜHRER (SF-A17)
AUTOMATISCHER WENDE-DOKUMENTENZUFÜHRER (SF-A56)

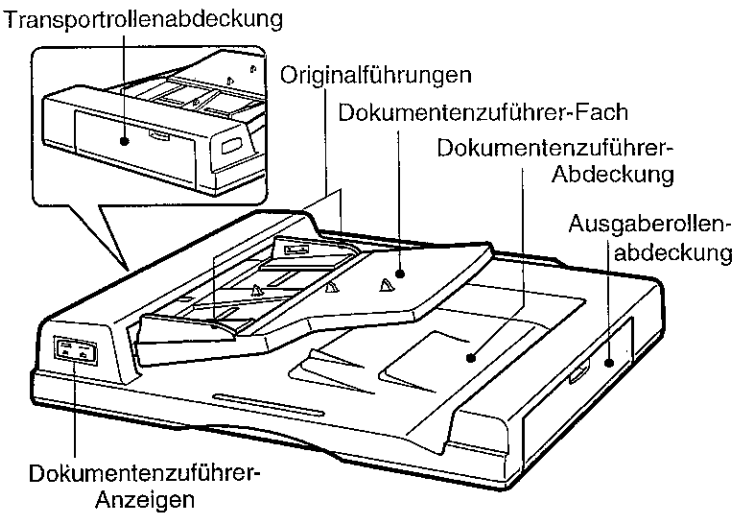
Der automatische Dokumentenzuführer (ADF) und der automatische Wende-Dokumentenzuführer (RADF) sind für die Originalformate A5 bis A3 vorgesehen. Zweiseitige Originale können automatisch kopiert werden, ohne daß sie manuell umgedreht werden müssen, wenn der RADF installiert ist.

Bezeichnungen der Teile

SF-A17



SF-A56



Dokumentenzuführer-Anzeigen

Originalzuführung-Anzeige
Weist darauf hin, daß die Originale im Fach zugeführt werden.

Originalerinnerung-Anzeige
Weist darauf hin, daß sich noch ein Original auf der Dokumentenauflage befindet.

Technische Daten

Verwendbare Originale	Gewicht:	einseitige Originale: 50 bis 128 g/m² zweiseitige Originale (nur SF-A56): 50 bis 128 g/m² für A5- und A4-Originale 50 bis 110 g/m² für B4- und A3-Originale
	Format:	A5 bis A3
	Kapazität:	bis 50 Blatt für A5-, A4- und B4-Originale, wenn die Gesamthöhe 6,5 mm (50 bis 80 g/m²) bzw. 5 mm (80 bis 128 g/m²) nicht übersteigt bis 30 Blatt für A3-Originale
Spannungsversorgung		vom Kopierer
Gewicht		SF-A17: ca. 10 kg SF-A56: ca. 11 kg
Abmessungen		SF-A17: 571 mm (B) x 521 mm (T) x 110 mm (H) SF-A56: 592 mm (B) x 521 mm (T) x 110 mm (H)

Technische Änderungen zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntmachung vorbehalten.

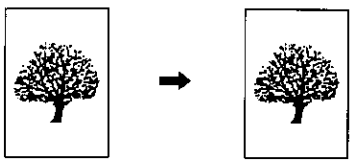
Verwendung des ADF oder RADF

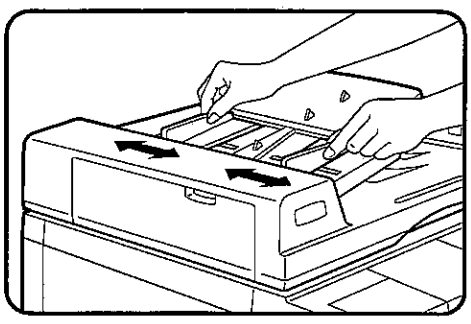
HINWEISE:

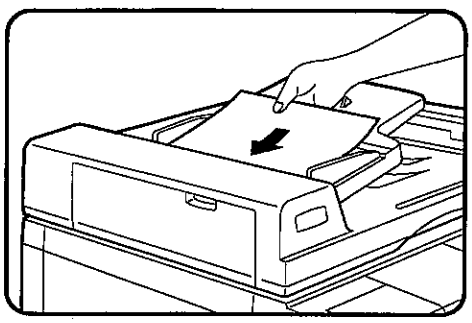
- Vor dem Einlegen von Originalen in das Dokumentenzuführerfach müssen Büro- und Heftklammern davon entfernt werden. Bis zu 50 Originale können in den ADF oder RADF eingelegt werden.
- Beschädigte Originale können sich im ADF und RADF stauen. Es wird empfohlen, solche Originale von der Dokumentenauflage aus zu kopieren und die Kopien als Originale zu verwenden.
- Originale mit Heftlöchern sollten so aufgelegt werden, daß die Heftlochung sich an der rechten Seite oder an den Seitenführungen befindet.
- Originale auf Spezialpapier wie Transparentfolie und Zeichenpapier sollten nicht vom ADF und RADF aus zugeführt werden, sondern auf die Dokumentenauflage gelegt werden.
- Duplexkopieren ist nicht möglich mit Papier in Nichtstandardformaten. (Duplexkopieren kann nur durchgeführt werden, wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist.)
- Originale unterschiedlicher Länge, aber der gleichen Breite können in das Dokumentenzuführerfach eingelegt werden und werden dann automatisch auf Kopierpapier des richtigen Formats kopiert.
  In diesem Fall funktioniert die automatische Wahl des Abbildungsverhältnisses nicht.
- Am vorderen oder hinteren Rand der Kopien kann ein nicht kopierter Bereich (max. 4 mm) auftreten.

Modus für kontinuierliche Zuführung
Wenn der Modus für kontinuierliche Zuführung mit dem Gerätebetreuer-Programm P47 aktiviert wurde, blinkt die Originalzuführung-Anzeige für etwa 5 Sekunden, nachdem alle Originale eingezogen wurden. Während diese Anzeige blinkt, werden neue Originale, die in das Dokumentenzuführerfach eingelegt werden, automatisch eingezogen und kopiert.

★ *GERÄTEBETREUER Siehe Seite 96 für Informationen zum Einstellen des Modus für kontinuierliche Zuführung.*







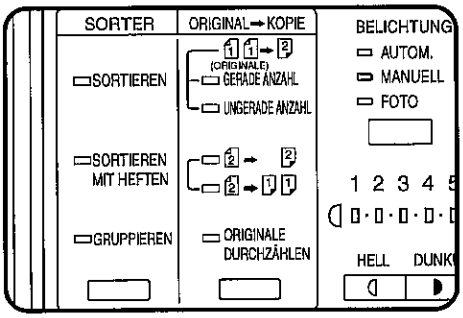
1 Stellen Sie die Originalführungen auf die Größe der Originale ein und legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.

- Die Anzeige ORIGINALFORMAT für das festgestellte Originalformat leuchtet, und das Papierfach mit dem entsprechenden Papierformat wird automatisch gewählt.
- Wenn noch ein Original auf der Dokumentenauflage vorhanden ist, blinkt die Originalerinnerung-Anzeige. Entnehmen Sie in diesem Fall das Original von der Dokumentenauflage.
- Falls in keinem Papierfach das erforderliche Kopierpapierformat vorhanden ist, erscheint die folgende Meldung.

```
□□ PAPIER
EINLEGEN
```

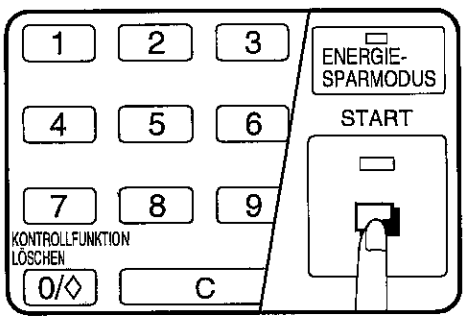
Wenn kein Papierfach mit dem benötigten Format installiert ist, verwenden Sie das manuelle Eingabefach und betätigen Sie die Taste WAHL DER PAPIERSTATION, um das manuelle Eingabefach zu wählen.

- Zum Kopieren auf ein anderes Papierformat wählen Sie die gewünschte Papierstation mit der Taste WAHL DER PAPIERSTATION.



2 Vergewissern Sie sich, daß auf dem Abschnitt ORIGINAL → KOPIE auf dem Bedienfeld der Kopiermodus "einseitig zu einseitig" gewählt ist.

- Wenn keine Anzeige auf dem Abschnitt ORIGINAL → KOPIE leuchtet, ist der Kopiermodus "einseitig zu einseitig" gewählt.

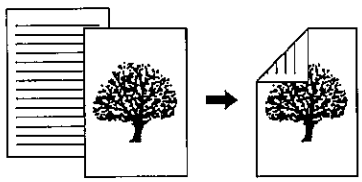


3 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl mit der Zehnertastatur ein.

- Die Kopienzahl erscheint in der Kopienzahlanzeige.
- Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler machen, löschen Sie diese mit der Löschtaste (C).

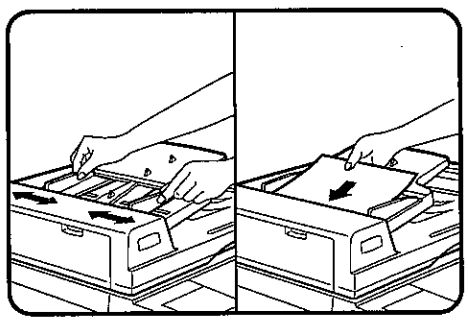
4 Betätigen Sie die Taste START.

- Zum Abbrechen eines Kopierlaufs betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA). Der Kopiervorgang stoppt, und der ADF oder RADF gibt die zugeführten Originale aus. Außerdem wird die Zahl in der Kopienzahlanzeige auf 0 zurückgestellt.

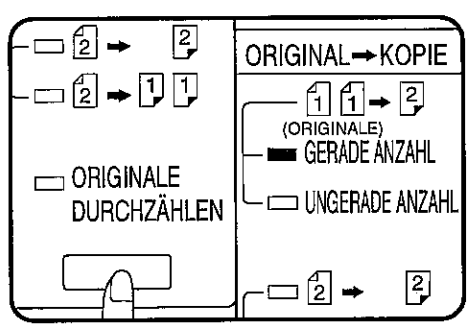


Zweiseitige Kopien von einseitigen Originalen

Für Zweiseitenkopieren muß ein optionales Duplexmodul installiert sein.



1 Stellen Sie die Originalführungen auf die Größe der Originale ein und legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.

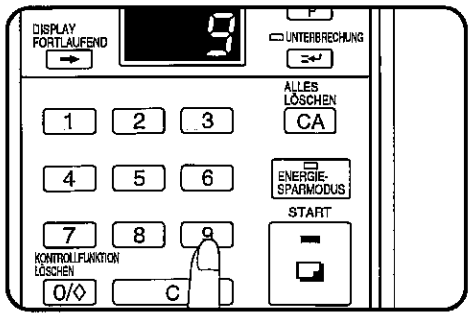


2 Wenn die Anzahl der Originale bekannt ist, wählen Sie GERADE ANZAHL oder UNGERADE ANZAHL auf dem Abschnitt ORIGINAL → KOPIE auf dem Bedienfeld mit der Taste ORIGINAL → KOPIE und machen Sie dann mit Schritt 3 weiter. Ist die Anzahl der Originale nicht bekannt, wählen Sie ORIGINALE DURCHZÄHLEN, um die Originale automatisch vom ADF oder RADF zählen zu lassen, und betätigen Sie die Taste START.

- Die folgende Meldung erscheint.

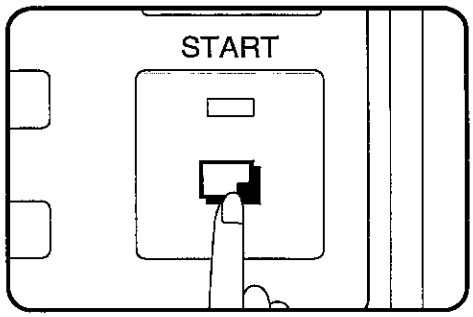
```
DIE ANZAHL DER
ORIGINALE IST □□
```

- Legen Sie die Originale nach dem Durchzählen wieder in das Dokumentenzuführerfach und wählen Sie GERADE ANZAHL oder UNGERADE ANZAHL wie oben.



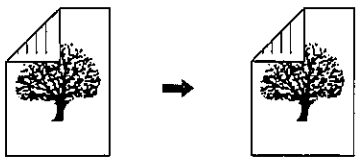
3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.**

- Die maximale Kopienzahl im Zweiseitenkopiermodus beträgt 50 für A5-, A4- und A4R- sowie 30 für B4- und A3-Papier. Wenn die eingegebene Kopienzahl die angeführte Höchstzahl überschreitet, erscheint die maximal zulässige Anzahl nach dem Starten des Kopiervorgangs in der Kopienzahlanzeige. Wenn ein optionaler Sorter installiert ist, wechselt die Anzeige nach dem Starten des Kopiervorgangs zu 10 (SF-S18) oder 20 (SF-S15, SF-S52 und SF-S53) (im Sortiermodus).

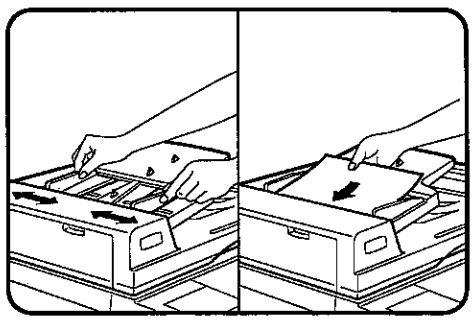


4 **Betätigen Sie die Taste START.**

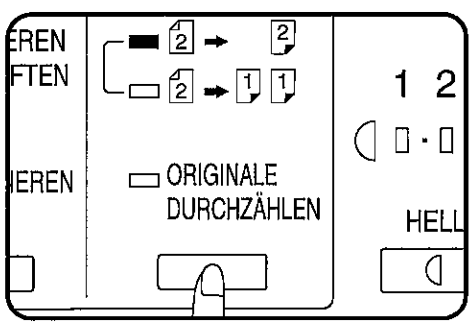
- Zum Abbrechen eines Kopierlaufs beim Duplexkopieren betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA). Entnehmen Sie in diesem Fall alle im Duplexmodul verbliebenen Kopien manuell nach den Anweisungen zum Entfernen von gestautem Papier aus dem Duplexmodul (siehe Seite 33).



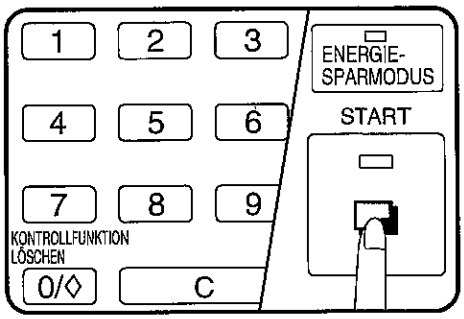
Für Zweiseitenkopieren muß ein optionales Duplexmodul installiert sein.



1 **Stellen Sie die Originalführungen auf die Größe der Originale ein und legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.**



2 **Wählen Sie 2 → 2 mit der Taste ORIGINAL → KOPIE.**

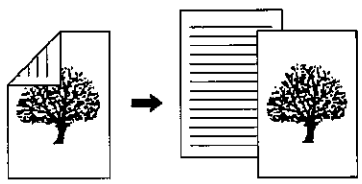


3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.**

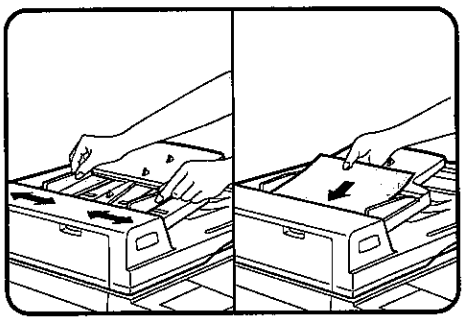
- Die maximale Kopienzahl im Zweiseitenkopiermodus beträgt 50 für A5-, A4- und A4R- sowie 30 für B4- und A3-Papier. Wenn die eingegebene Kopienzahl die angeführte Höchstzahl überschreitet, erscheint die maximal zulässige Anzahl nach dem Starten des Kopiervorgangs in der Kopienzahlanzeige. Wenn ein optionaler Sorter installiert ist, wechselt die Anzeige nach dem Starten des Kopiervorgangs zu 10 (SF-S18) oder 20 (SF-S15, SF-S52 und SF-S53) (im Sortiermodus).

4 **Betätigen Sie die Taste START.**

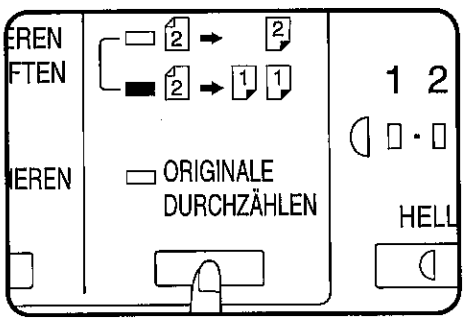
- Zum Abbrechen eines Kopierlaufs beim Duplexkopieren betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA). Entnehmen Sie in diesem Fall alle im Duplexmodul verbliebenen Kopien manuell nach den Anweisungen zum Entfernen von gestautem Papier aus dem Duplexmodul (siehe Seite 33).



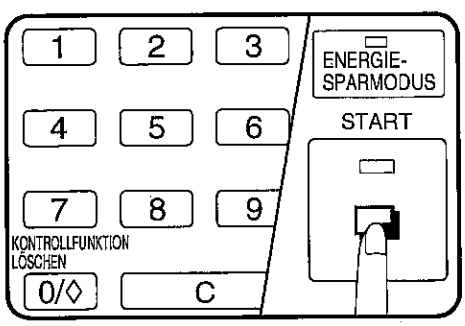
Einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen (nur SF-A56)



1 **Stellen Sie die Originalführungen auf die Größe der Originale ein und legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.**



2 **Wählen Sie 2 → 1 1 mit der Taste ORIGINAL → KOPIE.**

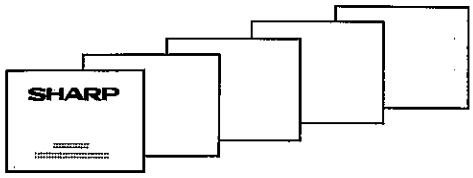


3 **Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.**

4 **Betätigen Sie die Taste START.**

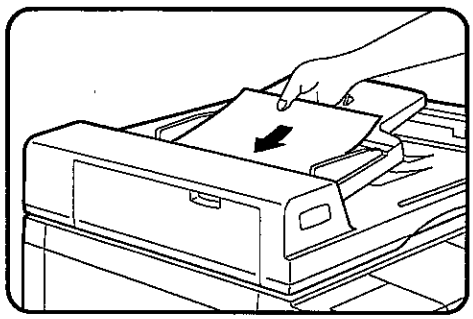
- Zum Abbrechen eines Kopierlaufs betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN (CA). Der Kopiervorgang stoppt, und der RADF gibt alle zugeführten Originale aus. Außerdem wird die Zahl in der Kopienzahlanzeige auf 0 zurückgestellt.

Deckblattfunktion

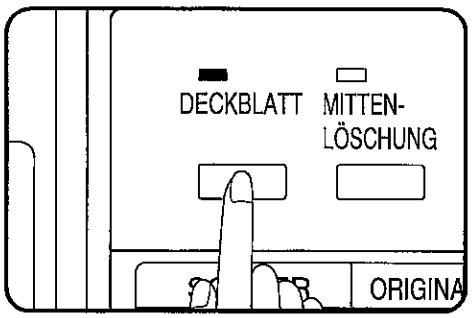


Mit der Funktion DECKBLATT können Deckblätter vor, hinter oder sowohl vor als auch hinter mehrseitigen Dokumenten angeordnet werden.

- Auf einem vorderen Deckblatt kann kopiert werden, aber nur auf der Vorderseite, selbst im Modus "einseitig zu zweiseitig" und "zweiseitig zu zweiseitig".
  Wenn die Vorderseite eines zweiseitigen Originals auf ein Deckblatt kopiert wird, wird die Rückseite dieses Originals überhaupt nicht kopiert.
- Auf ein hinteres Deckblatt kann nicht kopiert werden, weder auf die Vorder- noch auf die Rückseite.
- Deckblätter müssen vom manuellen Eingabefach zugeführt werden und müssen das gleiche Format aufweisen wie das Kopierpapier, auf das das Dokument kopiert wird.
- Wenn die Funktion DECKBLATT gewählt wurde, ist der Modus für kontinuierliche Zuführung des ADF oder RADF immer ausgeschaltet. Siehe Seite 48 für den Modus für kontinuierliche Zuführung.



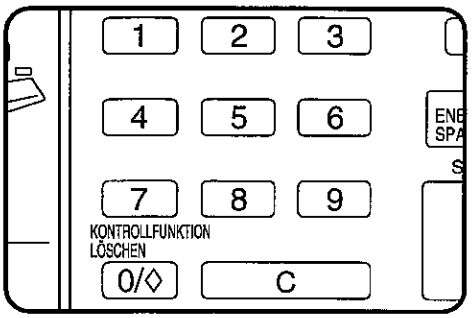
1 Legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben in das Dokumentenzuführerfach.



2 Betätigen Sie die Taste DECKBLATT.

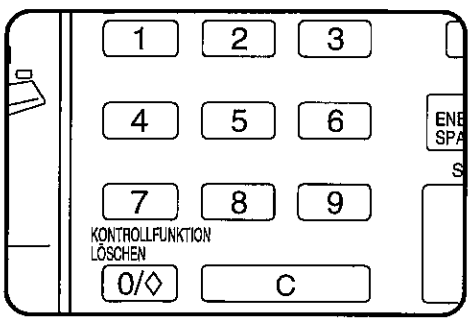
- Die Meldung "DECKBLATT-ANORDNUNG MIT ZEHNERT. WÄHLEN" erscheint.
  Betätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND. Die folgende Meldung erscheint.

```
VORNE:1    HINTEN:2
VORNE + HINTEN:3
```



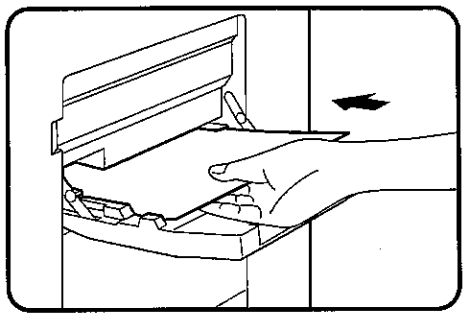
3 Betätigen Sie die Taste 1, 2 oder 3 der Zehnertastatur, um die Deckblatt-Anordnung zu wählen.

- Falls VORNE oder VORNE + HINTEN gewählt wurde, erscheint die Meldung "AUF VORD. DECKBLATT KOPIER.? 1.JA 2.NEIN".
- Wenn HINTEN gewählt wurde, machen Sie mit Schritt 5 weiter.



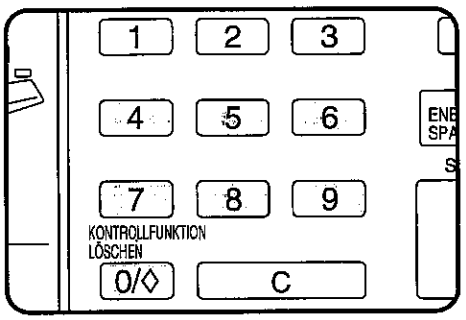
4 Betätigen Sie die Taste 1 oder 2 der Zehnertastatur, um JA oder NEIN zu wählen.

- Wenn JA gewählt wurde, wird die erste Seite des Dokumentes auf das vordere Deckblatt kopiert.
- In beiden Fällen erscheint die Meldung "DECKBLÄTTER" für mehrere Sekunden.

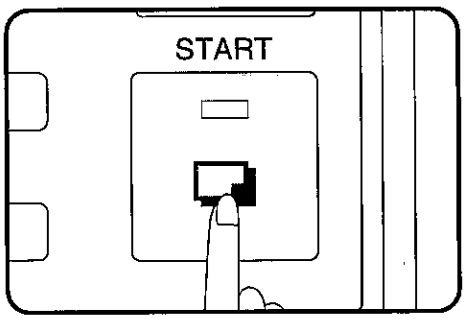


5 **Legen Sie das Papier für die Deckblätter in das manuelle Eingabefach ein. Vergewissern Sie sich, daß das Papier für die Deckblätter das gleiche Format wie das Kopierpapier aufweist.**

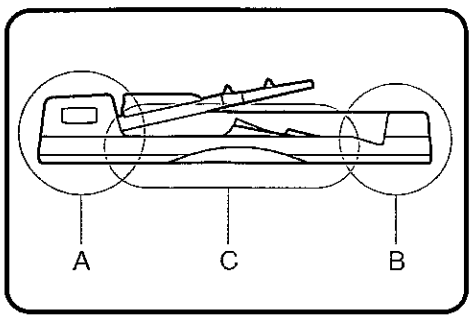
- Die Anzeige der Taste START leuchtet.



6 **Nehmen Sie alle anderen gewünschten Kopierereinstellungen vor und geben Sie die Kopienzahl ein.**

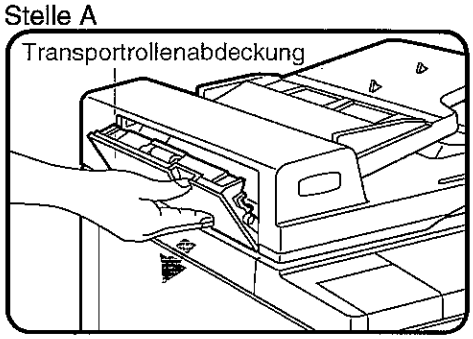


7 **Betätigen Sie die Taste START.**



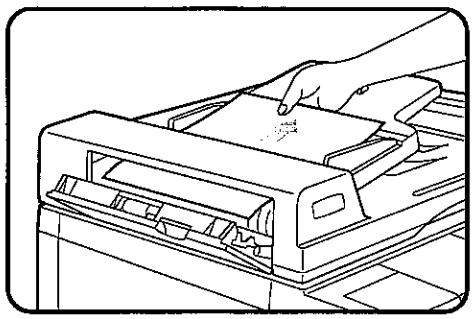
Ein Originalstau kann an den drei folgenden Stellen auftreten: (A) im Transportabschnitt, (B) an der Ausgaberolle und (C) unter dem Transportband.

Stelle A

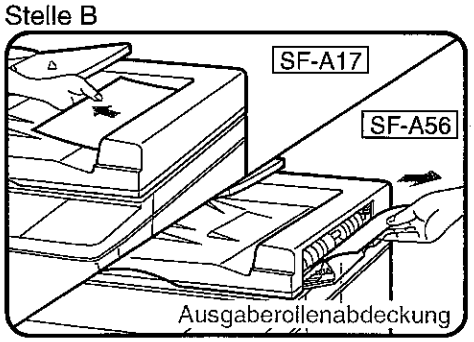


1 (A) Öffnen Sie die Transportrollenabdeckung und ziehen Sie das Original vorsichtig nach rechts und aus dem Dokumentenzuführerfach.

- Öffnen und schließen Sie die Dokumentenzuführer-Abdeckung, so daß die Papierstau-Anzeige erlischt.



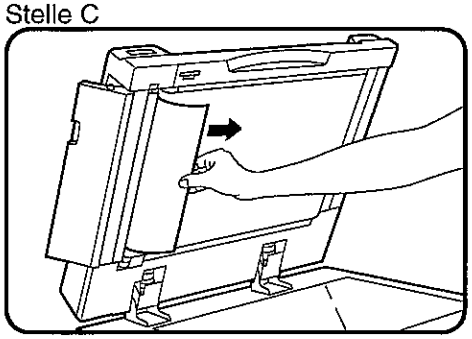
Stelle B



2 (B) SF-A17: Ziehen Sie das Original vorsichtig heraus.
SF-A56: Öffnen Sie die Ausgaberollenabdeckung und ziehen Sie das Original vorsichtig heraus.

- Öffnen und schließen Sie die Dokumentenzuführer-Abdeckung, so daß die Papierstau-Anzeige erlischt.

Stelle C



3 (C) Öffnen Sie die Transportrollenabdeckung, öffnen Sie die Dokumentenzuführer-Abdeckung und entfernen Sie das Original.

HINWEIS:
Unter Umständen erscheint eine Meldung, die die Anzahl der Originale angibt, die zurück in das Dokumentenzuführerfach gelegt werden müssen. Legen Sie diese Originale zurück und betätigen Sie die Taste START, um das Kopieren fortzusetzen.

10-FACH-SORTER (SF-S18)
20-FACH-SORTER (SF-S15)

Zwei Sortermodi für verschiedene Kopierzwecke sind vorhanden: in einem Modus werden die Kopien entsprechend der Reihenfolge der Originale zu Sätzen sortiert, während im zweiten Modus die Kopien von verschiedenen Originalen in separaten Sortierfächern gruppiert werden.
Die maximal zulässige Kopienzahl ist vom gewählten Modus abhängig. Wenn die maximale Kopienzahl überschritten wird, wird sie automatisch auf die maximal zulässige Zahl zurückgestellt, sobald der Kopiervorgang beginnt.

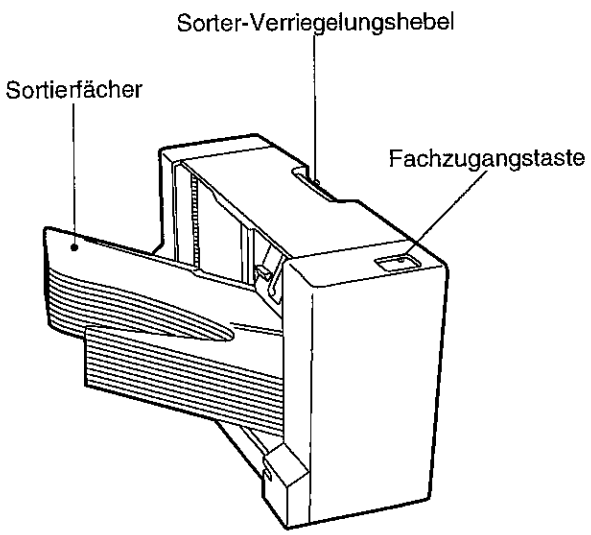
HINWEISE:

- Zum Installieren des 20-Fach-Sorters (SF-S15) muß ein optionaler Tisch/500-Blatt-Papierstation (SF-D20), Tisch/1000-Blatt-Papierstation (SF-D21) oder ein gleichwertiger Tisch installiert werden.
- Die Fachabstände des 10-Fach-Sorters (SF-S18) sind aus Platzgründen klein. Wenn das Kopieren vom optionalen Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) beendet ist oder wenn die Taste ALLES LÖSCHEN (CA) oder die Sorterfach-Zugangstaste im Dokumentenauflage-Modus betätigt wird, bewegen sich immer drei Fächer gleichzeitig und werden die Abstände zwischen ihnen größer, so daß die Kopien einfach entnommen werden können.

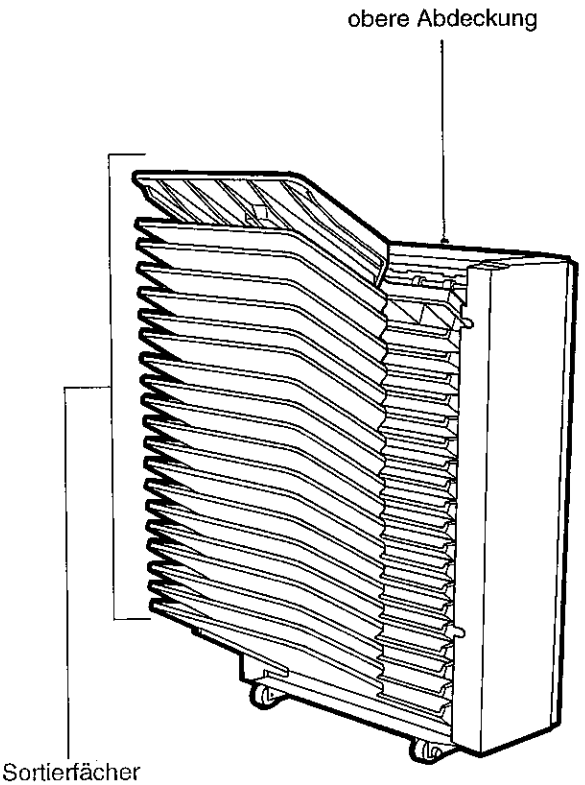
★*GERÄTEBETREUER Der Fachzugangsmodus kann gesperrt werden. Siehe Seite 96.*

Bezeichnungen der Teile

SF-S18



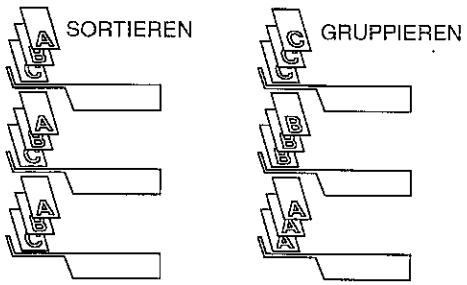
SF-S15



ZUR BEACHTUNG

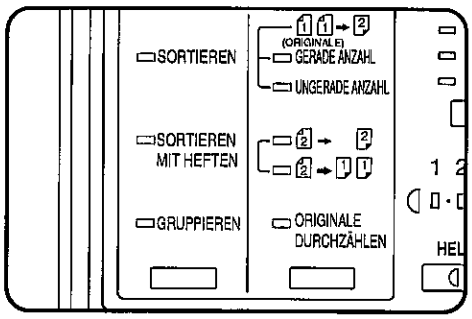
Drücken Sie nicht auf den Sorter und legen Sie keine schweren Gegenstände darauf.

Verwendung des Sorters

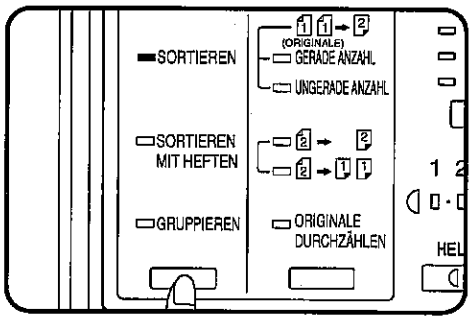


Betätigen Sie die Taste SORTER, um den gewünschten Modus zu wählen.
(Der Modus SORTIEREN MIT HEFTEN kann weder beim SF-S18 noch beim SF-S15 gewählt werden.)

Zum Beenden des Modus betätigen Sie die Taste SORTER, bis die Anzeigen SORTIEREN und GRUPPIEREN erlöschen.

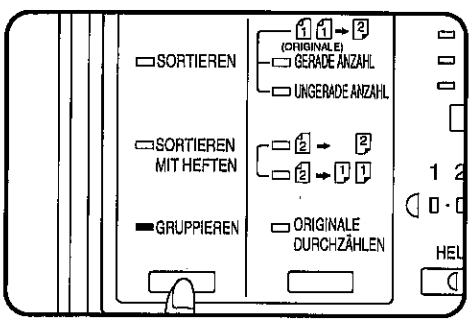


Wenn keine der beiden vorhandenen Sortermodi, SORTIEREN oder GRUPPIEREN, gewählt wurde, befindet sich der Kopierer im NICHTSORTIER-Modus. In diesem Modus werden alle Kopien im obersten Fach des Sorters abgelegt.
Kopieren auf Spezialpapier wie Transparentfolie oder Etiketten darf nur im NICHTSORTIER-Modus erfolgen.



Betätigen Sie die Taste SORTER, um den Modus SORTIEREN zu wählen.

Der Modus SORTIEREN dient zum automatischen Zusammentragen der Kopien. Die Kopien jedes Originals werden der Reihe nach in den einzelnen Sortierfächern abgelegt.

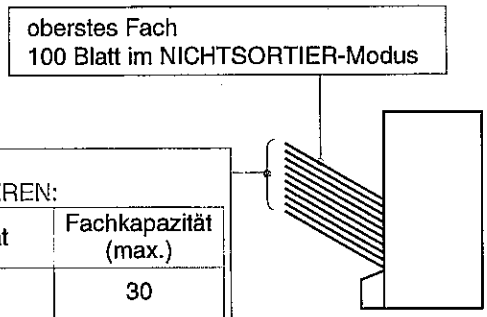


Betätigen Sie die Taste SORTER, um den Modus GRUPPIEREN zu wählen.

Im Modus GRUPPIEREN werden alle Kopien des gleichen Originals im gleichen Fach abgelegt.

Sorterkapazitäten

SF-S18



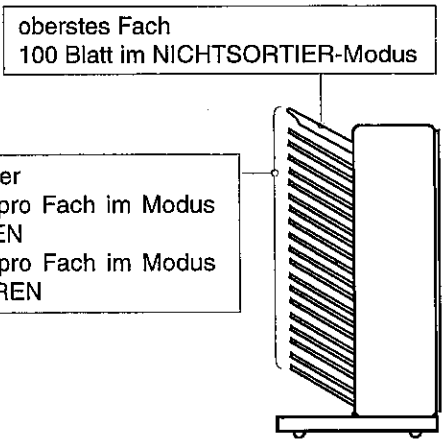
Sortierfächer
Modus SORTIEREN:

Papierformat	Fachkapazität (max.)
A5, A4	30
B4, A3	15

Modus GRUPPIEREN:

Papierformat	Fachkapazität (max.)
A5, A4	20
B4, A3	15

SF-S15


oberstes Fach
100 Blatt im NICHTSORTIER-Modus
Sortierfächer
bis zu 50 pro Fach im Modus SORTIEREN
bis zu 30 pro Fach im Modus GRUPPIEREN

Die Höchstzahlen der Originale und die Kopienzahlen, die für jedes Papierformat eingestellt werden können, sind wie folgt:

SF-S18

Modus	Papierformat	max. Anzahl Originale	max. Anzahl Kopien
NICHT SORTIEREN	min.: A6 max.: A3	—	100
SORTIEREN	A5, A4, A4R	30	10
	B4, A3	15	
GRUPPIEREN	A5, A4, A4R	10	20
	B4, A3		15

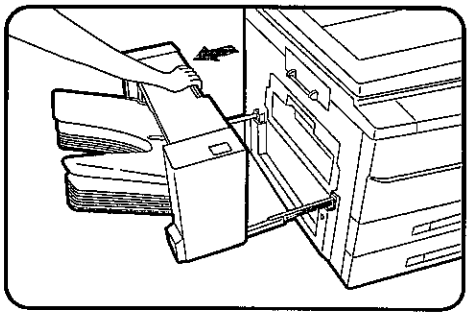
SF-S15

Modus	Papierformat	max. Anzahl Originale	max. Anzahl Kopien
NICHT SORTIEREN	min.: A6 max.: A3	—	100
SORTIEREN	A4, A4R, B4, A3	50	20
GRUPPIEREN		20	30

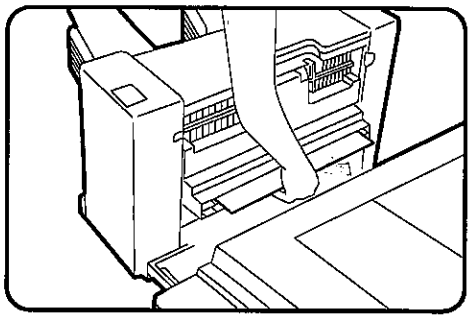
HINWEISE:

- Wenn eine größere Kopienzahl als die maximale Anzahl Kopien eingestellt wird, wechselt die Kopienzahlanzeige im Modus SORTIEREN und GRUPPIEREN zur entsprechenden Anzahl in der obigen Tabelle, sobald der Kopiervorgang beginnt.
- Beim Erstellen von einseitigen Kopien von zweiseitigen Originalen beträgt die maximale Anzahl Originale, die kopiert werden können, die Hälfte der Angaben in der obigen Tabelle.
- In den Modi SORTIEREN und GRUPPIEREN darf kein Spezialpapier verwendet werden.

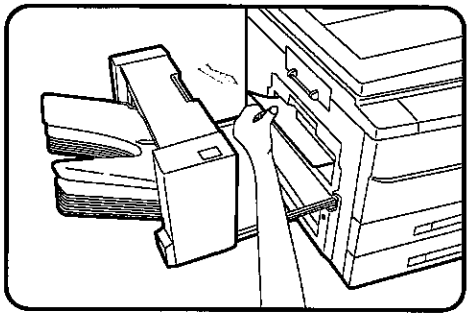
Der Kopierer stoppt, wenn ein Papierstau vorkommt. Die Meldung "PAPIERSTAU NACH ANWEISUNGEN BEHEBEN" erscheint, und die ungefähre Papierstaustelle wird von rot blinkenden Papierstaustellen-Anzeigen angezeigt.

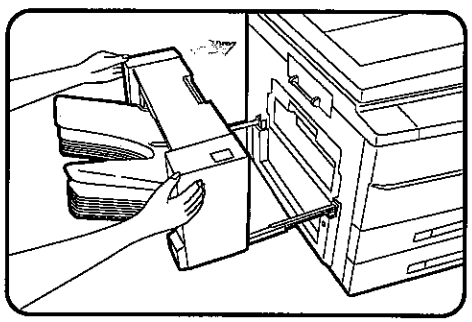


1 Ziehen Sie den Sorter-Verriegelungshebel und schieben Sie den Sorter vorsichtig vom Kopierer weg.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Sorter oder aus dem Austrittsbereich des Kopierers.

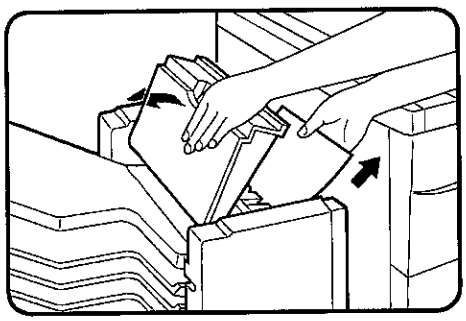




3 Schieben Sie den Sorter wieder zum Kopierer und verriegeln Sie ihn.

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Meldung erloschen ist.
- Falls die Papierstau-Meldung noch angezeigt wird, überprüfen Sie das Innere des Kopierers und entfernen Sie gestautes Papier.

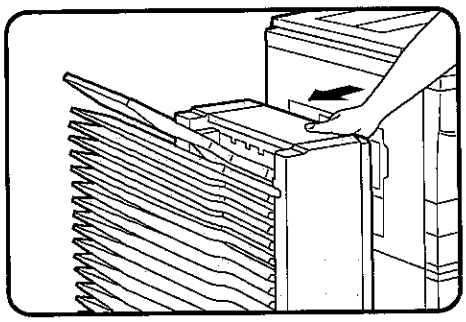
SF-S15 20-Fach-Sorter



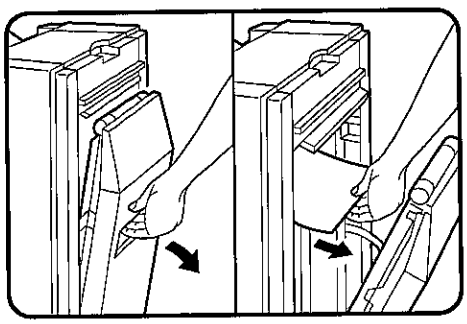
1 **Öffnen Sie die obere Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.**

2 **Schließen Sie die obere Abdeckung.**

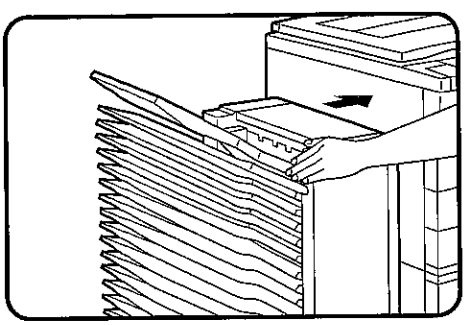
- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Meldung erloschen ist.



3 **Falls die Papierstau-Meldung noch angezeigt wird, oder wenn das gestaute Papier von oben nicht sichtbar ist, schieben Sie den Sorter vorsichtig vom Kopierer weg.**



4 **Öffnen Sie die Seitenverkleidung und entfernen Sie gestautes Papier.**



5 **Schließen Sie die Seitenverkleidung und schieben Sie den Sorter zurück an den Kopierer.**

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.
- Falls die Papierstau-Meldung noch angezeigt wird, überprüfen Sie das Innere des Kopierers und entfernen Sie gestautes Papier.

Technische Daten

SF-S18

Anzahl der Fächer	10	
Fachkapazität	NICHT SORTIEREN:	100 Blatt (oberstes Fach)
	SORTIEREN:	30 Blatt (A5, A4) 15 Blatt (B4, A3)
	GRUPPIEREN:	20 Blatt (A5, A4) 15 Blatt (B4, A3)
Papierformat	oberstes Fach:	max. A3 min. A6
	Sortierfächer:	max. A3 min. A5
Spannungsversorgung	vom Kopierer	
Gewicht	ca. 7 kg	
Abmessungen	335 mm (B) x 493 mm (T) x 298 mm (H)	

SF-S15

Anzahl der Fächer	20	
Fachkapazität	NICHT SORTIEREN:	100 Blatt (oberstes Fach)
	SORTIEREN:	50 Blatt
	GRUPPIEREN:	30 Blatt
Papierformat	oberstes Fach:	max. A3 min. A6
	Sortierfächer:	max. A3 min. A4
Spannungsversorgung	vom Kopierer	
Gewicht	ca. 31 kg	
Abmessungen	500 mm (B) x 520 mm (T) x 957 mm (H)	

Technische Änderungen zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntmachung vorbehalten.

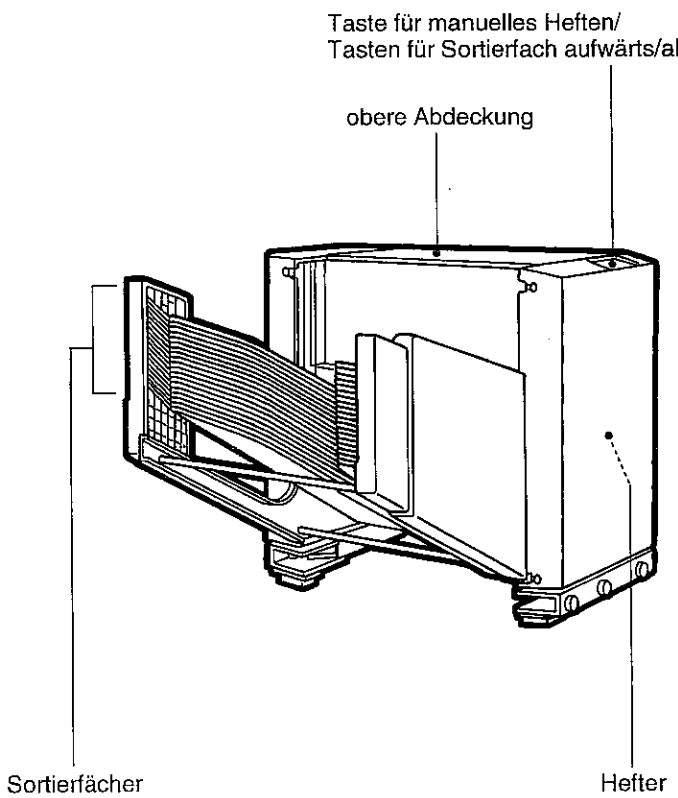
20-FACH-HEFTSORTER (SF-S52)
20-FACH-HEFTSORTER (SF-S53)

Zwei Sortermodi für verschiedene Kopierzwecke sind vorhanden: in einem Modus werden die Kopien entsprechend der Reihenfolge der Originale zu Sätzen sortiert, während im zweiten Modus die Kopien von verschiedenen Originalen in separaten Sortierfächern gruppiert werden.
Die 20-Fach-Heftsorter SF-S52 und SF-S53 verfügen zusätzlich zu den beiden oben aufgeführten Modi über den Modus SORTIEREN MIT HEFTEN, in dem die sortierten Kopien automatisch zusammengeheftet werden können.
Die maximal zulässige Kopienzahl ist vom gewählten Modus abhängig.
Wenn die maximale Kopienzahl überschritten wird, wird sie automatisch auf die maximal zulässige Zahl zurückgestellt, sobald der Kopiervorgang beginnt.

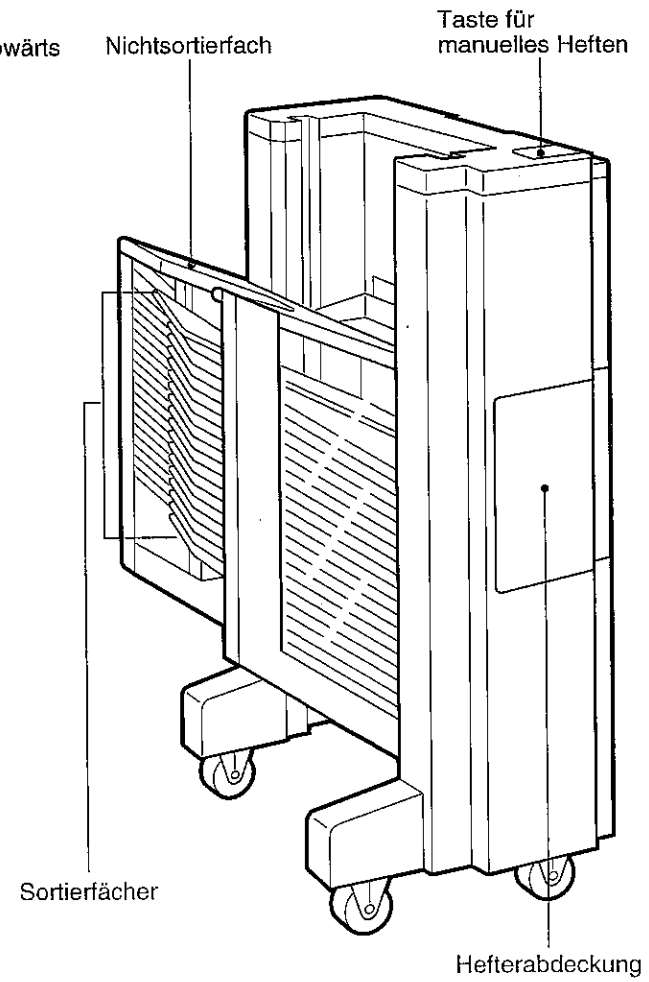
HINWEIS:
Zum Installieren eines Heftsorters muß ein optionaler Tisch/500-Blatt-Papierstation (SF-D20), Tisch/1000-Blatt-Papierstation (SF-D21) oder ein gleichwertiger Tisch installiert sein.

Bezeichnungen der Teile

SF-S52

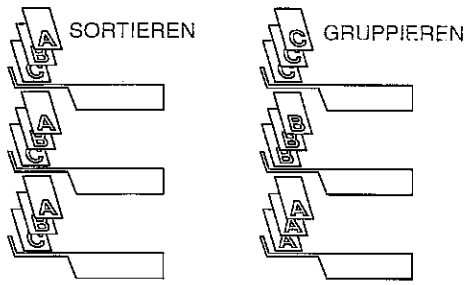


SF-S53



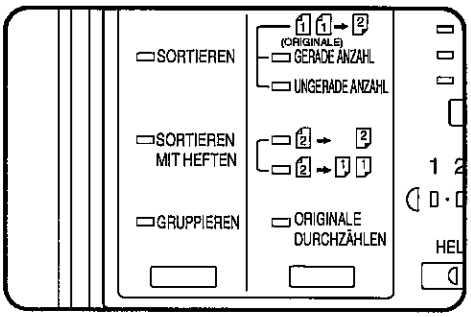
ZUR BEACHTUNG

Drücken Sie nicht auf den Sorter und legen Sie keine schweren Gegenstände darauf.

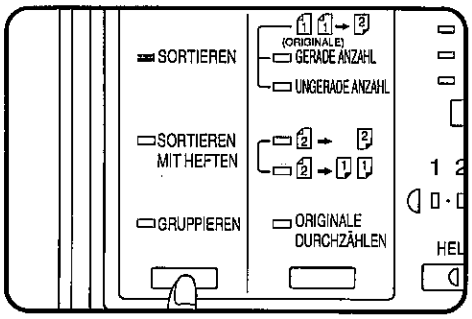


Betätigen Sie die Taste SORTER, um den gewünschten Modus zu wählen.

Zum Beenden des Modus betätigen Sie die Taste SORTER, bis die Anzeigen SORTIEREN, SORTIEREN MIT HEFTEN und GRUPPIEREN erlöschen.

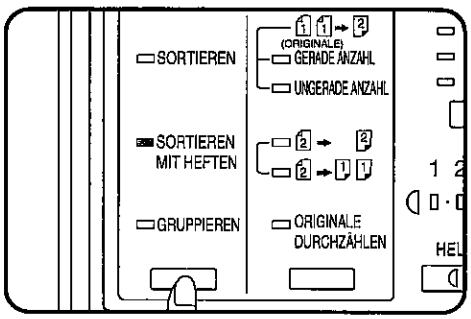


Wenn keiner der drei Sortermodi, SORTIEREN, SORTIEREN MIT HEFTEN oder GRUPPIEREN, gewählt wurde, befindet sich der Kopierer im NICHTSORTIER-Modus. In diesem Modus werden alle Kopien im obersten Fach des Sorters abgelegt.
Kopieren auf Spezialpapier wie Transparentfolie oder Etiketten darf nur im NICHTSORTIER-Modus erfolgen.



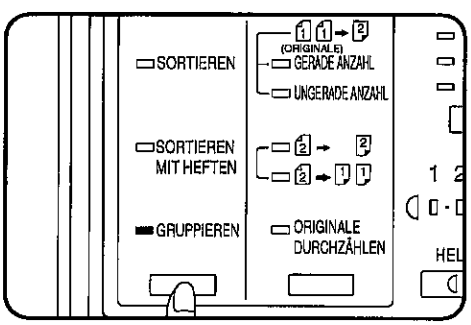
Betätigen Sie die Taste SORTER, um den Modus SORTIEREN zu wählen.

Der Modus SORTIEREN dient zum automatischen Zusammentragen der Kopien. Die Kopien jedes Originals werden der Reihe nach in den einzelnen Sortierfächern abgelegt.



Betätigen Sie die Taste SORTER, um den Modus SORTIEREN MIT HEFTEN zu wählen.

In diesem Modus werden die Kopien automatisch sortiert, und fertige Kopiensätze können mit der Taste für manuelles Heften geheftet werden.
Bei Verwendung mit einem optionalen Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) werden die sortierten Kopien automatisch geheftet.



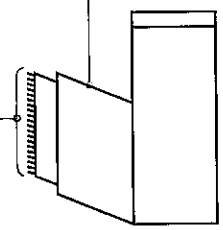
Betätigen Sie die Taste SORTER, um den Modus GRUPPIEREN zu wählen.

Im Modus GRUPPIEREN werden alle Kopien des gleichen Originals im gleichen Fach abgelegt.

Sorterkapazitäten

SF-S52

oberstes Fach
100 Blatt im NICHTSORTIER-Modus



Sortierfächer
Modus SORTIEREN:

Papierformat	Fachkapazität (max.)
A5, A4, A4R	35
B4	25
A3	15

Modus SORTIEREN MIT HEFTEN:

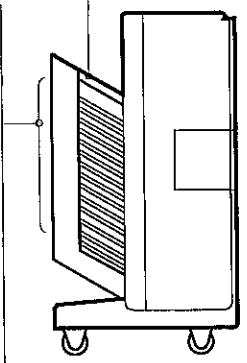
Papierformat	Fachkapazität (max.)
A4, A4R, B4	25
A3	15

Modus GRUPPIEREN:

Papierformat	Fachkapazität (max.)
A5, A4, A4R	25
B4	15
A3	10

SF-S53

Nichtsortierfach
250 Blatt im NICHTSORTIER-Modus



Sortierfächer
Modus SORTIEREN oder
SORTIEREN MIT HEFTEN:

Papierformat	Fachkapazität (max.)
A4, A4R	50
B4, A3	25

Modus GRUPPIEREN:

Papierformat	Fachkapazität (max.)
A4, A4R	30
B4, A3	25

Die Höchstzahlen der Originale und die Kopienzahlen, die für jedes Papierformat eingestellt werden können, sind wie folgt:

SF-S52

Modus	Papierformat	max. Anzahl Originale	max. Anzahl Kopien
NICHT SORTIEREN	min.: A6 max.: A3	—	100
SORTIEREN	A5, A4, A4R	35	20
	B4	25	
	A3	15	
SORTIEREN MIT HEFTEN	A4, A4R, B4	25	20
	A3	15	
GRUPPIEREN	A5, A4, A4R	20	25
	B4		15
	A3		10

SF-S53

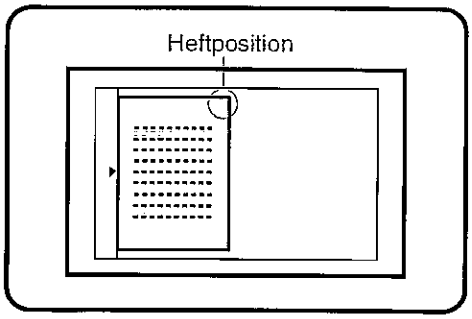
Modus	Papierformat	max. Anzahl Originale	max. Anzahl Kopien
NICHT SORTIEREN	min.: A5 max.: A3	—	250
SORTIEREN/ SORTIEREN MIT HEFTEN	A4, A4R	50	20
	B4, A3	25	
GRUPPIEREN	A4, A4R	20	30
	B4, A3		25

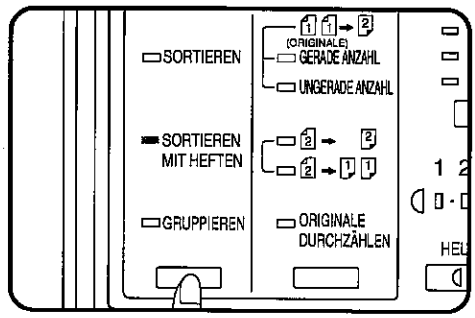
HINWEISE:

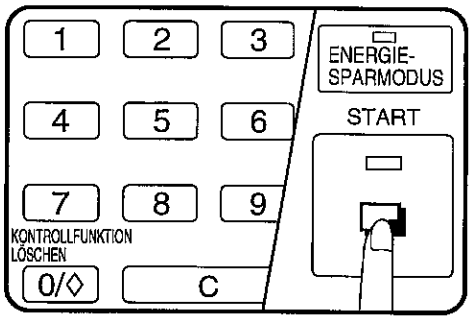
- Wenn eine größere Kopienzahl als die maximale Anzahl Kopien eingestellt wird, wechselt die Kopienzahlanzeige im Modus SORTIEREN, SORTIEREN MIT HEFTEN und GRUPPIEREN zur entsprechenden Anzahl in der obigen Tabelle, sobald der Kopiervorgang beginnt.
- Beim Erstellen von einseitigen Kopien von zweiseitigen Originalen beträgt die maximale Anzahl Originale, die kopiert werden können, die Hälfte der Angaben in der obigen Tabelle.
- In den Modi SORTIEREN, SORTIEREN MIT HEFTEN und GRUPPIEREN darf kein Spezialpapier verwendet werden.

Sortieren mit Heften

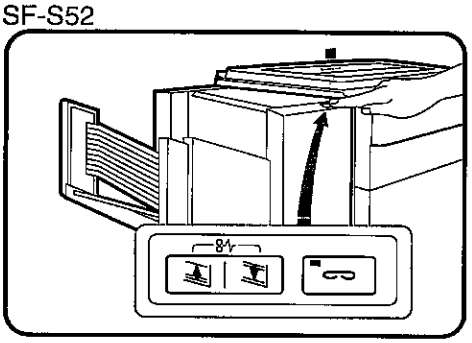
Im Modus SORTIEREN MIT HEFTEN werden Kopien in den Formaten A4, A4R, B4 und A3 geheftet. Verwenden Sie den Modus Manuelles Heften für andere Papierformate. Siehe Seite 66.



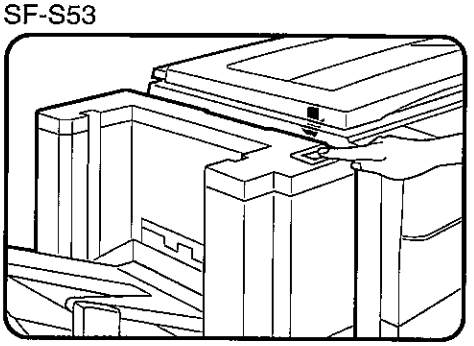




SF-S52



SF-S53



Verwendung der Dokumentenauflage

1 Legen Sie die Originale so auf die Dokumentenauflage, daß die Ecke, die geheftet werden soll, sich oben rechts befindet.

- Kopieren Sie von der letzten zur ersten Seite.

SF-S52

- Wenn die Anzahl der Kopien, die in den einzelnen Fächern abgelegt werden sollen, mehr als 25 für A4-, A4R- oder B4- bzw. mehr als 15 für A3-Papier ist, werden die Kopien nicht geheftet.

SF-S53

- Wenn die Anzahl Kopien, die in den einzelnen Fächern abgelegt werden sollen, mehr als 50 für A4- und A4R- bzw. mehr als 25 für B4- und A3-Papier ist, werden die Kopien nicht geheftet.

2 Betätigen Sie die Taste SORTER, um den Modus SORTIEREN MIT HEFTEN zu wählen.

- Vergewissern Sie sich, daß alle Sortierfächer leer sind, bevor Sie den Modus SORTIEREN MIT HEFTEN wählen.

3 Stellen Sie die Kopienzahl ein.

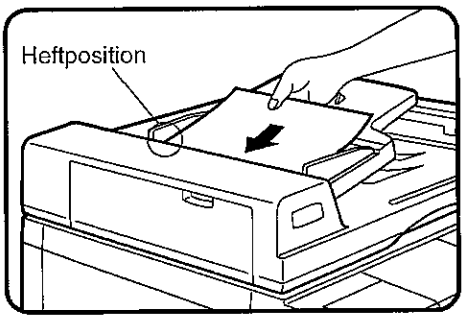
- Bis zu 20 Sätze können erstellt werden.

4 Betätigen Sie die Taste START.

5 Nachdem alle Kopien erstellt und sortiert sind, betätigen Sie die Taste für manuelles Heften.

- Jeder Kopiensatz wird geheftet.
- Kopiensätze, die Kopien unterschiedlicher Breite enthalten, können nicht geheftet werden.

Verwendung des ADF oder RADF



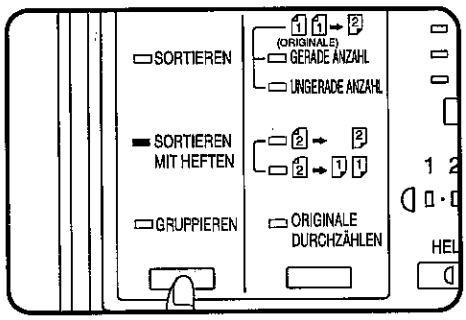
1 **Legen Sie die Originale mit der Bildseite nach oben so in das Dokumentenzuführerfach, daß sich die Heftposition in der oberen linken Ecke befindet.**

SF-S52

- Wenn die Anzahl der Kopien, die in den einzelnen Fächern abgelegt werden sollen, mehr als 25 für A4-, A4R- oder B4- bzw. mehr als 15 für A3-Papier ist, werden die Kopien nicht geheftet.

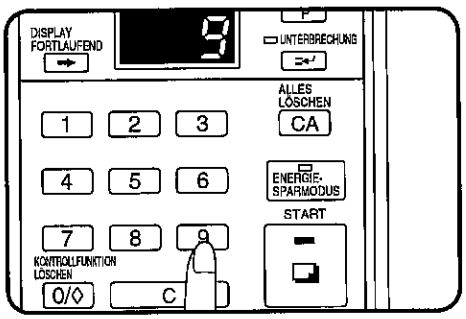
SF-S53

- Wenn die Anzahl Kopien, die in den einzelnen Fächern abgelegt werden sollen, mehr als 50 für A4- und A4R- bzw. mehr als 25 für B4- und A3-Papier ist, werden die Kopien nicht geheftet.



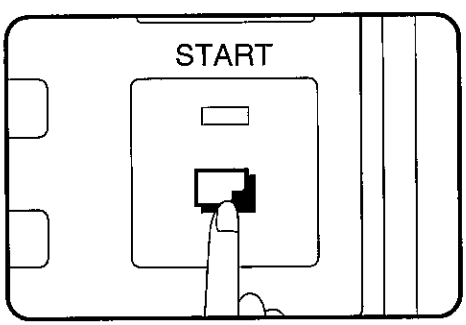
2 **Betätigen Sie die Taste SORTER, um den Modus SORTIEREN MIT HEFTEN zu wählen.**

- Vergewissern Sie sich, daß alle Sortierfächer leer sind, bevor Sie den Modus SORTIEREN MIT HEFTEN wählen.



3 **Stellen Sie die Kopienzahl ein.**

- Bis zu 20 Sätze können erstellt werden.

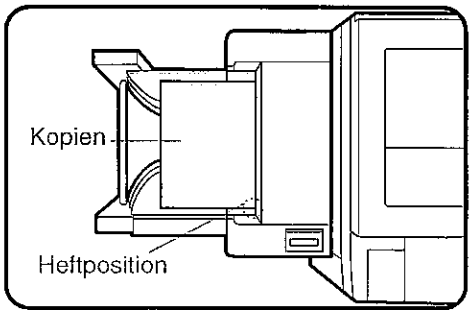


4 **Betätigen Sie die Taste START.**

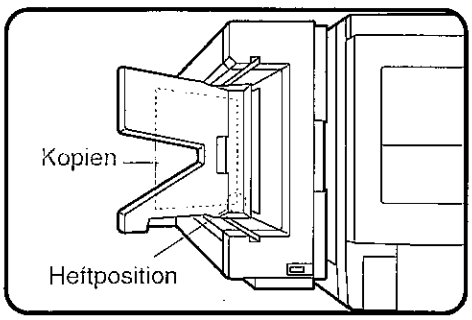
- Nachdem alle Kopien erstellt und sortiert sind, werden die einzelnen Kopiensätze automatisch geheftet.
- Kopiensätze, die Kopien unterschiedlicher Breite enthalten, können nicht geheftet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um nur zu heften, ohne den Modus SORTIEREN MIT HEFTEN zu verwenden.

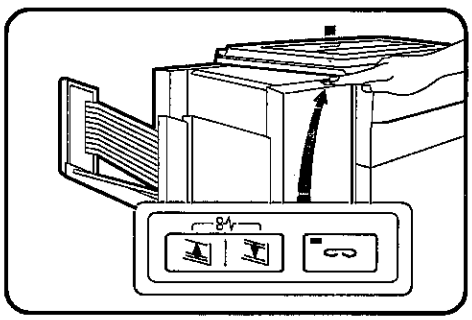
SF-S52



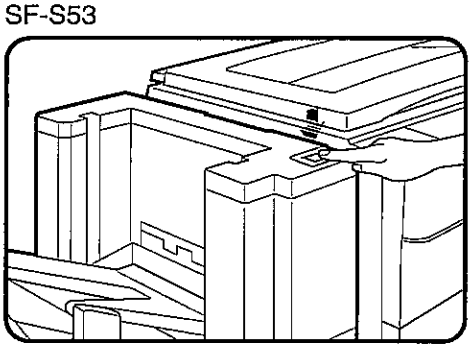
SF-S53



SF-S52



SF-S53



1 **Richten Sie die Kopien, die geheftet werden sollen, miteinander aus.**

2 **Legen Sie den Kopiensatz in das oberste Fach (SF-S52) oder in das Fach unter dem Nichtsortierfach (SF-S53), so daß die Ränder an der inneren rechten Ecke anliegen, wie in den Abbildung en dargestellt.**

- Vergewissern Sie sich, daß in den anderen Sortierfächern kein Papier vorhanden ist. Falls dort Papier vorhanden ist, leuchtet die Taste für manuelles Heften nicht.
- Bis zu 25 (SF-S52) oder 50 (SF-S53) Blatt Papier können geheftet werden. Wenn diese Höchstzahl überschritten wird, kann eine Beschädigung des Hefters verursacht werden.

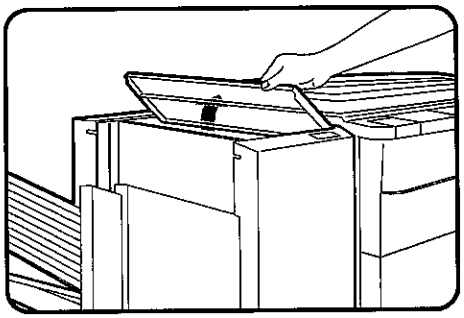
3 **Betätigen Sie die Taste für manuelles Heften, wenn sie leuchtet.**

- Der Kopiensatz wird geheftet.

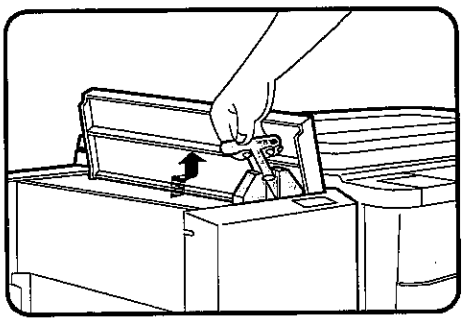
Auswechseln der Heftklammernpatrone

Wenn die Heftklammernpatrone leer ist, erscheint die Meldung "HEFTKLAMMERN NACHFÜLLEN". Wechseln Sie die Heftklammernpatrone wie folgt aus:

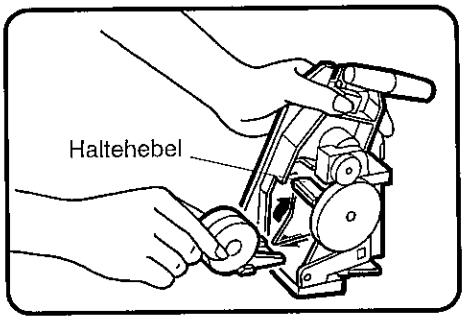
SF-S52 20-Fach-Heftsorter



1 **Öffnen Sie die obere Abdeckung.**

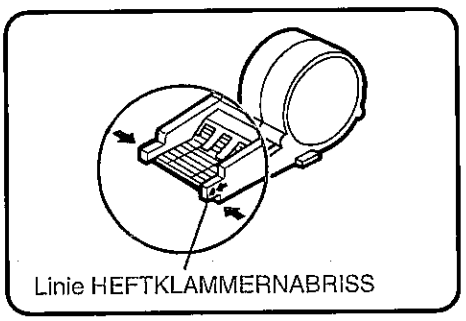


2 **Drehen Sie den Heftergriff wie abgebildet nach oben und ziehen Sie den Hefter heraus.**



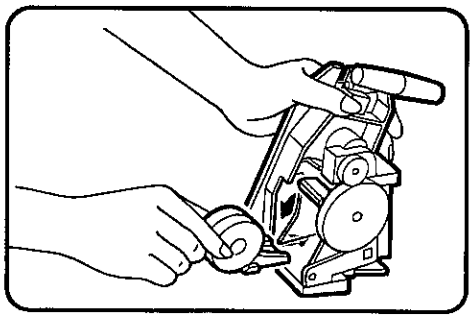
3 **Ziehen Sie den Haltehebel nach oben und entfernen Sie die Heftklammernpatrone aus dem Hefter.**

- Einige Heftklammern bleiben in der Patrone zurück. Entfernen Sie diese und werfen Sie sie weg.



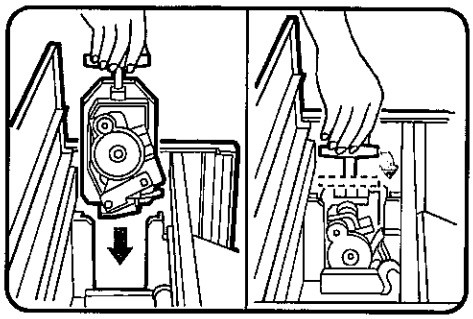
4 **Vergewissern Sie sich, daß die erste Heftklammer in der neuen Heftklammernpatrone sich an der Spitze der Patrone befindet.**

- Wenn die erste Heftklammer nicht an der Spitze ist, ziehen Sie sie zur Spitze. Falls Heftklammern über die Spitze der Patrone hervorragen, reißen Sie sie an der Linie HEFTKLAMMERNABRISS ab und richten Sie die erste Heftklammer an der Spitze aus.
- Die Patrone enthält 5000 Heftklammern.



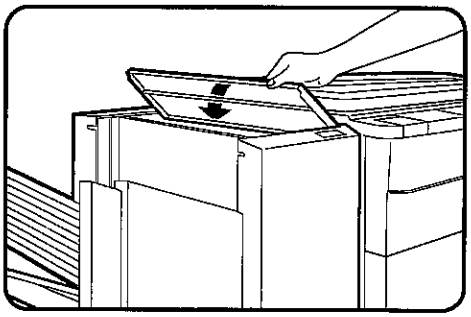
5 **Setzen Sie die neue Heftklammernpatrone ein.**

- Ziehen Sie den Haltehebel nach unten, um die Heftklammernpatrone zu sichern.

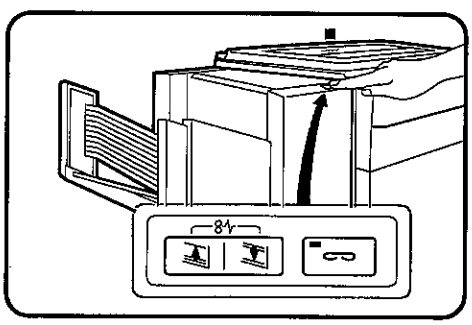


6 **Richten Sie den Hefter mit der Rille aus und schieben Sie ihn in seine Position.**

7 **Drehen Sie den Heftergriff wie abgebildet zurück nach unten.**



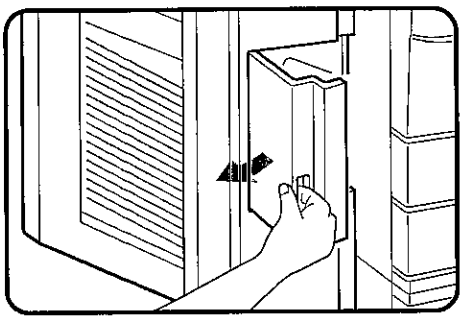
8 **Schließen Sie die obere Abdeckung.**



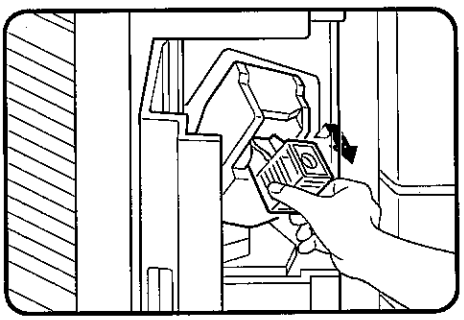
9 **Legen Sie ein Blatt Papier in das oberste Fach. Betätigen Sie die Taste für manuelles Heften, sobald sie leuchtet.**

- Überprüfen Sie, ob das Blatt geheftet wird.
  Falls es nicht geheftet wird, betätigen Sie die Taste für manuelles Heften erneut.
- Wenn der Hefter nach dem Auswechseln der Heftklammernpatrone nicht einwandfrei arbeitet, kann sich eine Heftklammer verklemmt haben. Siehe BESEITIGUNG EINES HEFTKLAMMERNSTAUS auf Seite 70.
- Heftklammern für den Heftsorter erhalten Sie bei Ihrem Sharp-Fachhändler.

SF-S53 20-Fach-Heftsorter

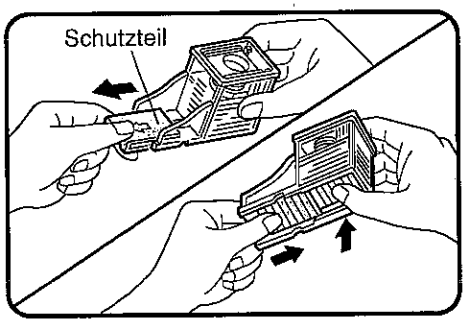


1 **Öffnen Sie die Hefterabdeckung.**



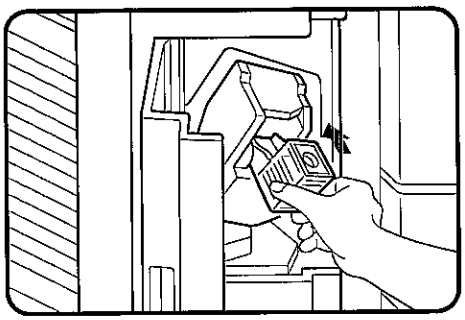
2 **Ziehen Sie die leere Heftklammernpatrone nach oben und heraus.**

- Entfernen Sie die Heftklammernpatrone nur, wenn die Meldung "**HEFTKLAMMERN NACHFÜLLEN**" angezeigt wird, weil sonst ein Heftklammernstau verursacht werden kann.



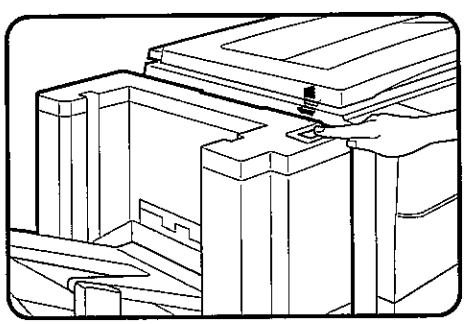
3 **Entfernen Sie die Schutzabdeckung von einer neuen Heftklammernpatrone und überzeugen Sie sich, daß alle Heftklammern sich in der Patrone befinden.**

- Es dürfen keine Heftklammern in die Heftführung herausragen. Schieben Sie herausragende Heftklammern zurück in die Heftklammernpatrone.
- Die Patrone enthält 5000 Heftklammern.



4 **Setzen Sie die neue Heftklammernpatrone in den Hefter ein, so daß sie einrastet.**

5 **Schließen Sie die Hefterabdeckung.**



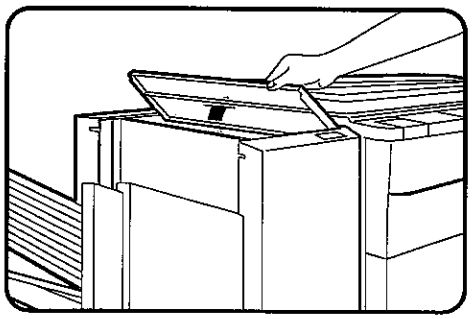
6 **Legen Sie ein Blatt Papier in das Fach unter dem Nichtsortierfach. Betätigen Sie die Taste für manuelles Heften, sobald sie leuchtet.**

- Überprüfen Sie, ob das Blatt geheftet wird.
  Falls es nicht geheftet wird, betätigen Sie die Taste für manuelles Heften erneut.
- Wenn der Hefter nach dem Auswechseln der Heftklammernpatrone nicht einwandfrei arbeitet, kann sich eine Heftklammer verklemmt haben. Siehe Seite 72.
- Heftklammern für den Heftsorter erhalten Sie bei Ihrem Sharp-Fachhändler.

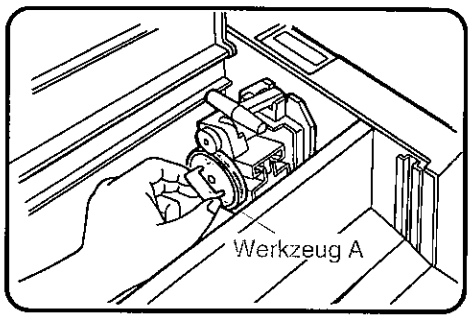
Heftklammernstaus

Wenn sich Heftklammern im Hefter verklemmt haben, wird "HEFTER ENTFERNEN UND ÜBERPRÜFEN" angezeigt. Entfernen Sie die verklemmten Heftklammern nach den folgenden Anweisungen.

SF-S52 Heftsorter

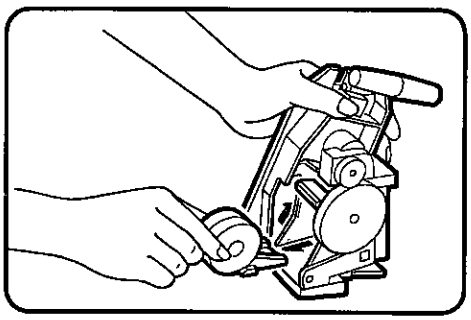


1 **Öffnen Sie die obere Abdeckung.**

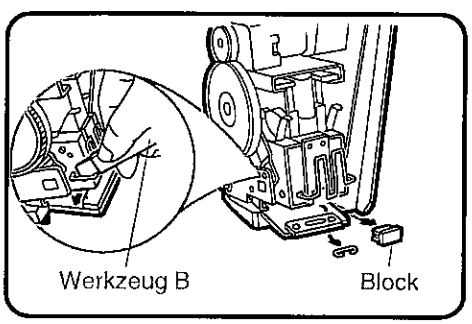


2 **Entnehmen Sie den Hefter.**

- Wenn das Entnehmen des Hefters aufgrund von gestautem Papier schwierig ist, stecken Sie das Werkzeug A in das Rad des Hefters und drehen Sie es in eine Richtung, um das Entnehmen zu erleichtern.
- Das Werkzeug A befindet sich an der Rückseite der oberen Abdeckung.



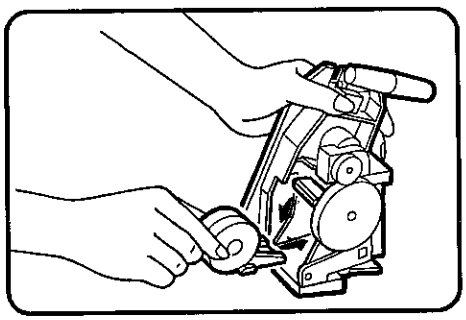
3 **Ziehen Sie den Haltehebel hoch und entfernen Sie die Heftklammernpatrone aus dem Hefter.**



4 **Entfernen Sie die Halteklammer mit dem Werkzeug B von der Heftposition, entfernen Sie den Block an der Klammer und entfernen Sie dann die verklemmte Heftklammer.**

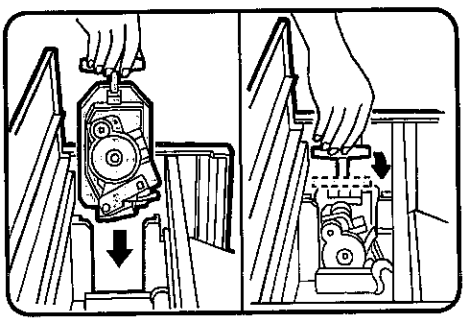
- Das Werkzeug B befindet sich an der Rückseite der oberen Abdeckung.

5 **Setzen Sie den Block und die Halteklammer wieder an ihren ursprünglichen Positionen ein.**



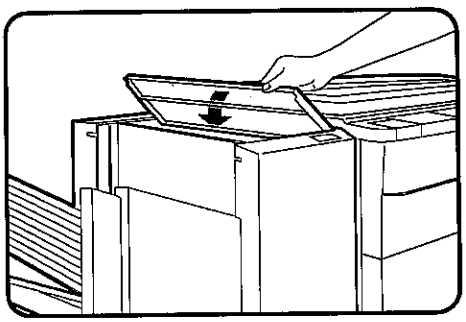
6 **Setzen Sie die Heftklammernpatrone wieder ein.**

- Ziehen Sie den Haltehebel nach unten, um die Heftklammernpatrone zu sichern.

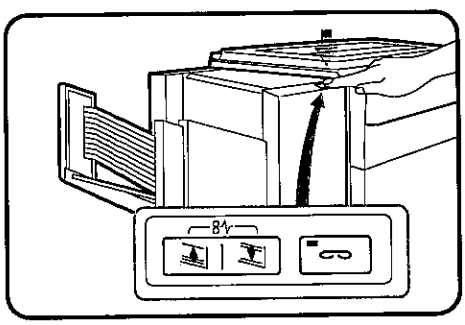


7 **Richten Sie den Hefter mit der Rille aus und schieben Sie ihn in Position.**

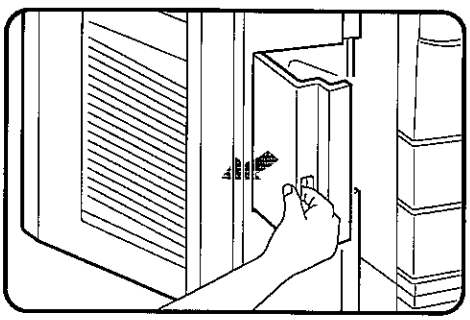
8 **Drehen Sie den Hefterhebel wie abgebildet zurück nach unten.**



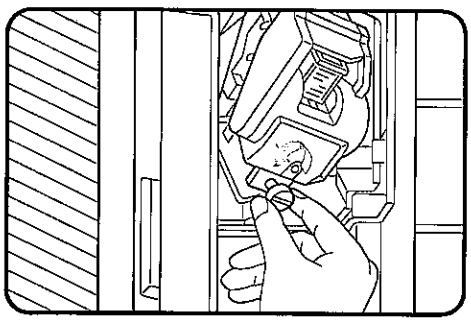
9 **Schließen Sie die obere Abdeckung.**



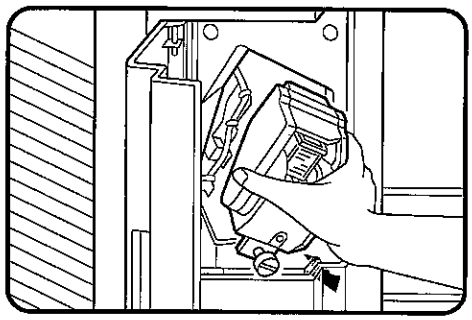
10 **Legen Sie einen Kopiensatz in das oberste Fach und heften Sie ihn manuell, um zu überprüfen, ob der Hefter einwandfrei arbeitet.**



1 **Schalten Sie den Kopierer aus und öffnen Sie die Hefterabdeckung.**

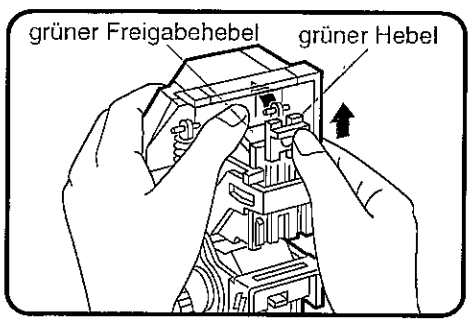


2 **Lösen Sie die Schraube, die den Hefter hält.**

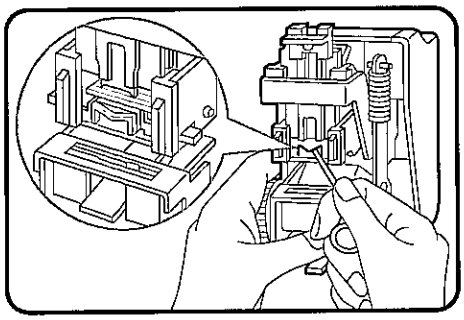


3 **Ziehen Sie den Hefter heraus.**

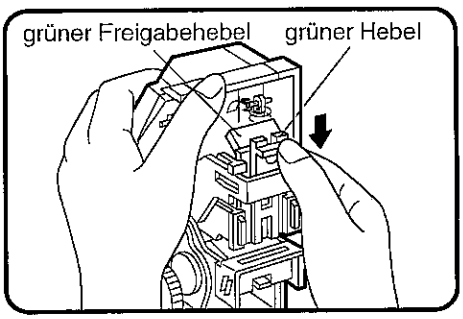
- Der Hefter ist über ein Kabel mit dem Heftsorter verbunden. Achten Sie darauf, dieses Kabel nicht zu beschädigen.



4 **Drücken Sie den grünen Freigabehebel oben auf dem Hefter nach unten und halten Sie ihn dort, schieben Sie dann den grünen Hebel an der Vorderseite des Hefters nach oben, bis die verklemmte Heftklammer zugänglich wird.**

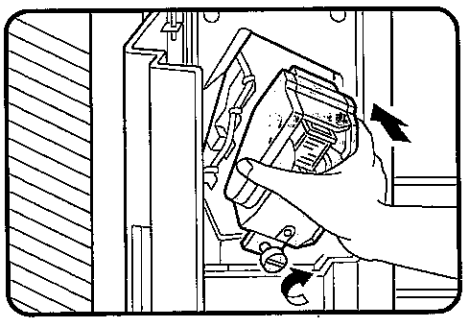


5 **Entfernen Sie die verklemmten Heftklammern wie abgebildet mit dem Werkzeug, das sich in der Hefterabdeckung befindet.**

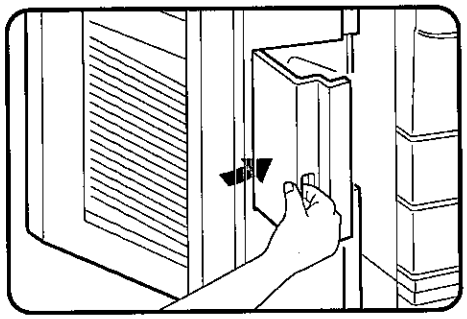


6 **Bringen Sie den grünen Hebel an der Vorderseite des Hefters zurück in seine ursprüngliche Position. Bringen Sie den grünen Freigabehebel oben auf dem Hefter zurück in die aufrechte Position.**

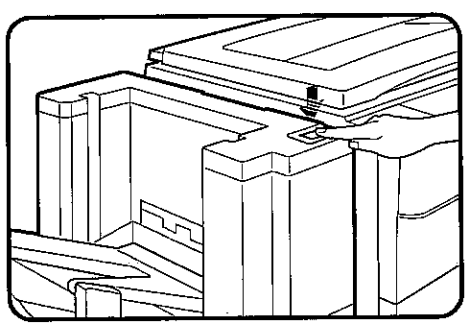
- Falls die Hebel vor dem Wiedereinsetzen des Hefters nicht in ihre ursprünglichen Positionen zurückgebracht werden, tritt erneut ein Heftklammernstau auf, außerdem kann der Hefter beschädigt werden.



7 **Setzen Sie den Hefter wieder ein. Ziehen Sie die Schraube an, die den Hefter hält.**



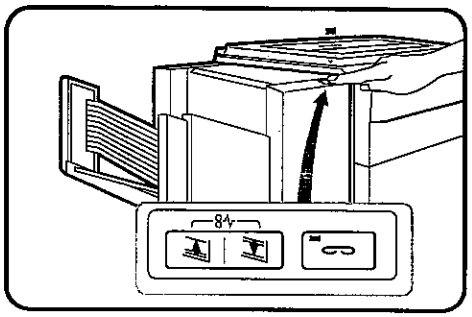
8 **Schließen Sie die Hefterabdeckung und schalten Sie den Kopierer ein.**

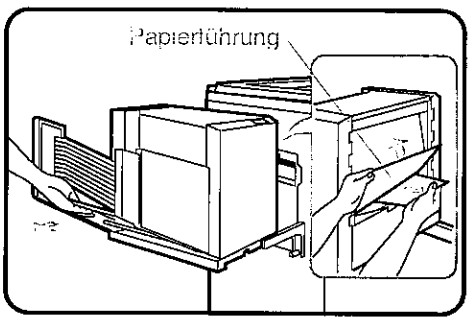


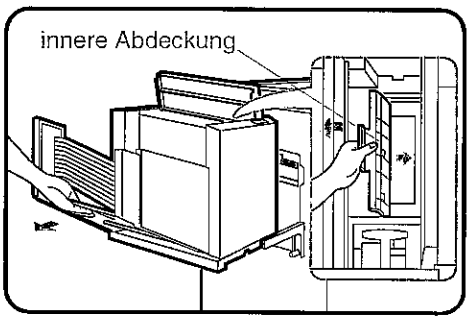
9 **Heften Sie nach den Anweisungen auf Seite 66 eine Seite, um zu überprüfen, ob der Hefter einwandfrei arbeitet.**

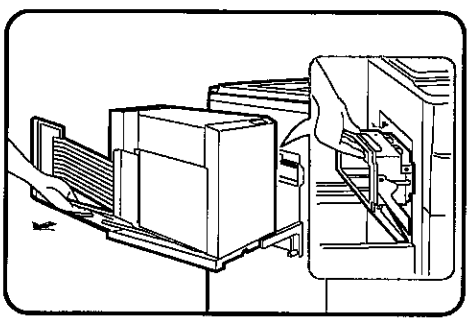
- Falls er nicht einwandfrei funktioniert, wiederholen Sie die obigen Vorgänge, bis der Hefter wieder in Ordnung ist.

Der Kopierer stoppt, wenn ein Papierstau vorkommt. Die Meldung "PAPIERSTAU NACH ANWEISUNGEN BEHEBEN" erscheint, und die ungefähre Papierstaustelle wird von rot blinkenden Papierstaustellen-Anzeigen angezeigt.









1 **Entfernen Sie gestautes Papier aus dem Bereich der Fächer.**

- Wenn das gestaute Papier nur schwer aus dem Bereich der Fächer entfernt werden kann, betätigen Sie die Tasten für Sortierfach aufwärts/abwärts, um die Fächer zu bewegen, damit das gestaute Papier einfacher entfernt werden kann.

2 **Öffnen Sie die Vorderverkleidung und schließen Sie sie wieder, damit die Papierstau-Anzeige erlischt.**

3 **Falls sich gestautes Papier im Sorter befindet, schieben Sie den Sorter entlang den Führungen vorsichtig vom Kopierer weg, heben Sie die Papierführung an und entfernen Sie das gestaute Papier.**

4 **Wenn das gestaute Papier trotz der angehobenen Papierführung nicht entfernt werden kann, öffnen Sie die obere Abdeckung und die innere Abdeckung. Verschieben Sie das gestaute Papier nach rechts und heben Sie die Papierführung an, um das gestaute Papier zu entfernen.**

- Schließen Sie die innere Abdeckung, so daß sie hörbar einrastet.

5 **Schließen Sie die obere Abdeckung. Schieben Sie den Sorter zurück an den Kopierer und verriegeln Sie ihn.**

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.

6 **Falls sich das gestaute Papier im Austrittsbereich befindet, schieben Sie den Sorter entlang den Führungen vorsichtig vom Kopierer weg und entfernen Sie das gestaute Papier.**

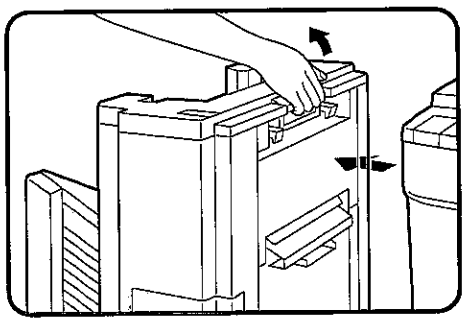
ZUR BEACHTUNG

Die Fixiereinheit ist heiß! Beim Entfernen des Papiers ist Vorsicht geboten.

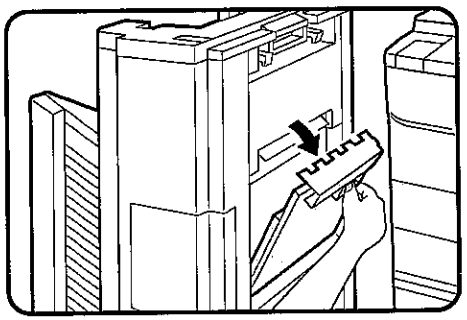
7 **Schieben Sie den Sorter wieder zum Kopierer und verriegeln Sie ihn.**

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Meldung erloschen ist.
- Falls die Papierstau-Meldung noch angezeigt wird, überprüfen Sie das Innere des Kopierers und entfernen Sie gestautes Papier.

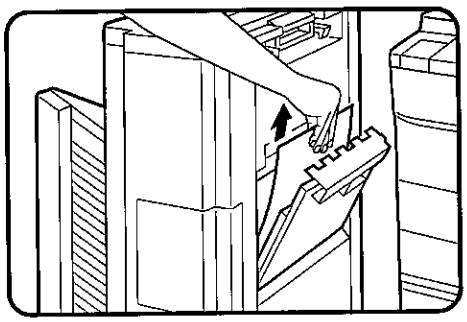
SF-S53: 20-Fach-Heftsorter



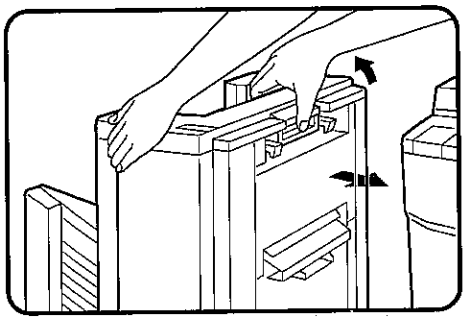
1 **Halten Sie den Sorter-Freigabehebel und ziehen Sie den Heftsorter vorsichtig vom Kopierer ab.**



2 **Öffnen Sie die Papierführung.**



3 **Entfernen Sie das gestaute Papier und bringen Sie die Papierführung zurück in ihre ursprüngliche Position.**



4 **Halten Sie den Sorter-Freigabehebel und schieben Sie den Heftsorter an den Kopierer, so daß er einrastet.**

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.
- Falls die Papierstau-Meldung noch angezeigt wird, überprüfen Sie das Innere des Kopierers und entfernen Sie gestautes Papier.

Technische Daten

SF-S52

Anzahl der Fächer	20
Fachkapazität	NICHT SORTIEREN: 100 Blatt (oberstes Fach) SORTIEREN: 35 Blatt (A5, A4 und A4R) 25 Blatt (B4) 15 Blatt (A3) SORTIEREN MIT HEFTEN: 25 Blatt (A4, A4R und B4) 15 Blatt (A3) GRUPPIEREN: 25 Blatt (A5, A4 und A4R) 15 Blatt (B4) 10 Blatt (A3)
Papierformat	oberstes Fach: max. A3 min. A6 Sortierfächer: max. A3 min. A5
Heftkapazität	25 Blatt (80 g/m²)
Spannungsversorgung	vom Kopierer
Gewicht	ca. 20,3 kg
Abmessungen	470 mm (B) x 530 mm (T) x 405 mm (H)

SF-S53

Anzahl der Fächer	21 (Nichtsortierfach + 20 Sortierfächer)
Fachkapazität	NICHT SORTIEREN: 250 Blatt für Nichtsortierfach SORTIEREN/SORTIEREN MIT HEFTEN: 50 Blatt (A4 und A4R) 25 Blatt (B4 und A3) GRUPPIEREN: 30 Blatt (A4 und A4R) 25 Blatt (B4 und A3)
Papierformat	Nichtsortierfach: max. A3 min. A5 Sortierfächer: max. A3 min. A4
Heftkapazität	50 Blatt (80 g/m²)
Spannungsversorgung	vom Kopierer
Gewicht	ca. 42,1 kg
Abmessungen	475 mm (B) x 597 mm (T) x 995 mm (H)

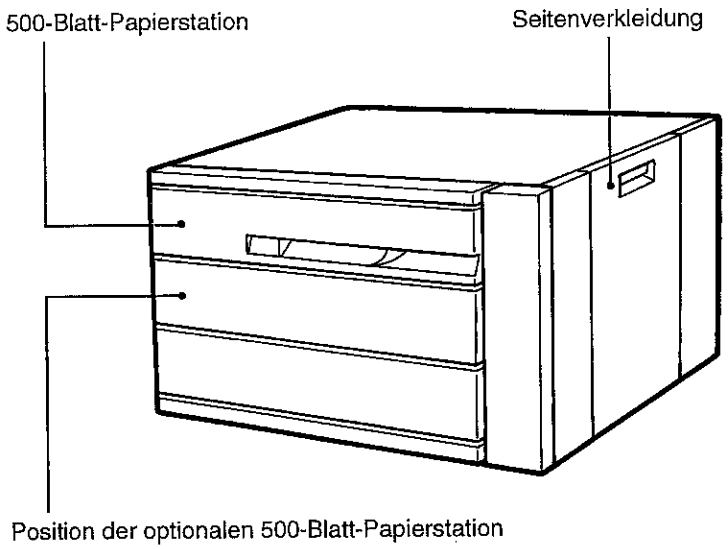
Technische Änderungen zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntmachung vorbehalten.

TISCH/500-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D20)
TISCH/1000-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D21)

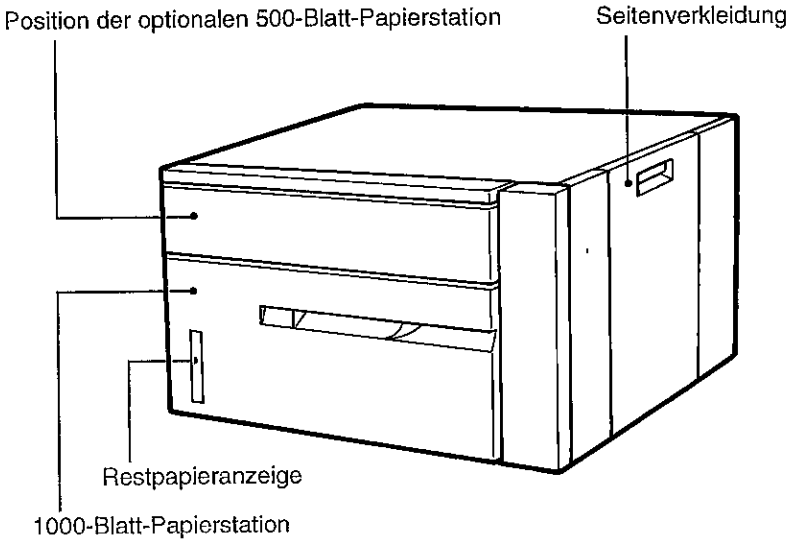
Diese als Sonderzubehör erhältlichen Tische mit Papierfächern versehen den Kopierer mit einer größeren Papierkapazität und stellen eine größere Auswahl an Papierformaten zum Kopieren bereit. Noch mehr Papierkapazität und Formatauswahl sind möglich, wenn der Tisch mit einer optionalen 500-Blatt-Papierstation (SF-CM11) versehen wird.
Der SF-D20 ist mit nur einer 500-Blatt-Papierstation oder mit einer optionalen 500-Blatt-Zusatzpapierstation erhältlich, so daß dann zwei Zuführungen mit einer Gesamtkapazität von 1000 Blatt verfügbar sind.
Der SF-D21 ist mit nur einer 1000-Blatt-Papierstation oder in Kombination mit einer optionalen 500-Blatt-Zusatzpapierstation mit einer Gesamtkapazität von 1500 Blatt verfügbar.

Bezeichnungen der Teile

SF-D20



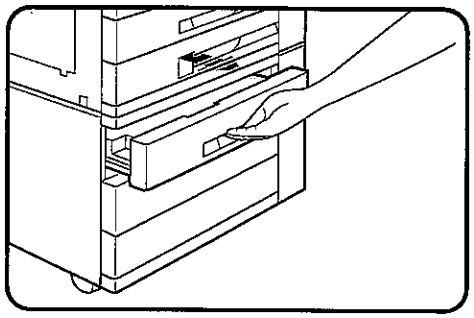
SF-D21



Einlegen von Kopierpapier

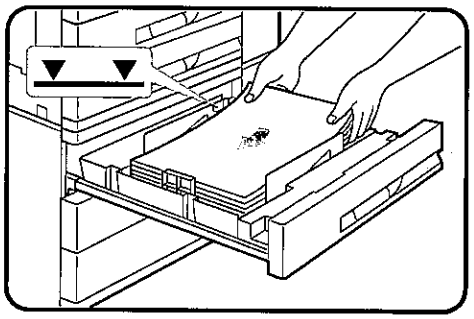
Das Kopierpapierformat für das Papierfach wird beim Erwerb des Kopierers vom Sharp-Kundendienstpersonal nach Ihren Wünschen eingestellt. Falls eine andere Papierformat-Einstellung benötigt wird, wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle.

- SF-D20
  Die 500-Blatt-Papierstation ist in vier verschiedenen Papierformaten erhältlich: A4, A4R, B4 und A3.
- SF-D21
  Die 1000-Blatt-Papierstation ist in drei verschiedenen Papierformaten erhältlich: A4, A4R und B4.



Tisch/500-Blatt-Papierstation (SF-D20)

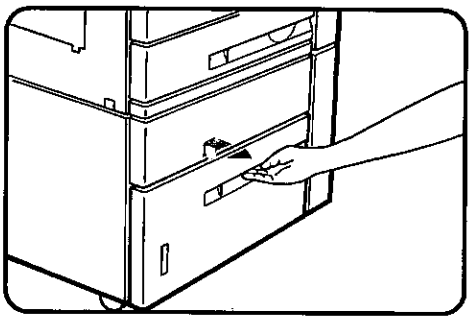
1 Heben Sie die 500-Blatt-Papierstation vorsichtig an und ziehen Sie sie heraus.



2 Fächern Sie das Kopierpapier auf und legen Sie es in die Papierstation.

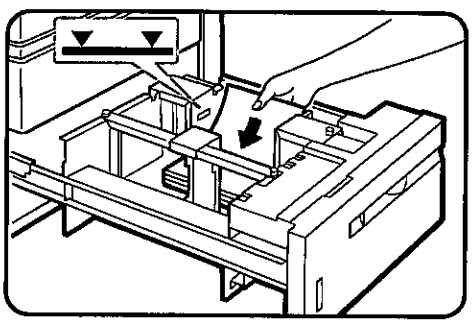
- Die 500-Blatt-Papierstation kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen.
- Legen Sie das Papier nicht höher als die Linie für maximale Höhe ein.

3 Schieben Sie die Papierstation zurück in den Kopierer.



Tisch/1000-Blatt-Papierstation (SF-D21)

1 Ziehen Sie die 1000-Blatt-Papierstation heraus.



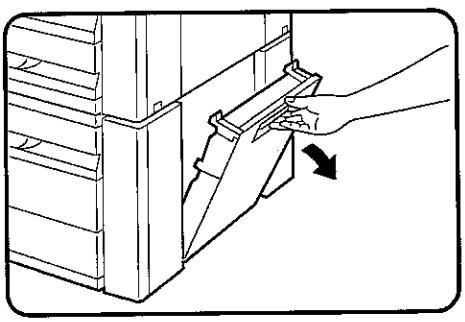
2 Fächern Sie das Kopierpapier auf und legen Sie es in die Papierstation.

- Die 1000-Blatt-Papierstation kann bis zu 1000 Blatt Papier aufnehmen.
- Legen Sie das Papier nicht höher als die Linie für maximale Höhe ein.

3 Schieben Sie die Papierstation zurück in den Kopierer.

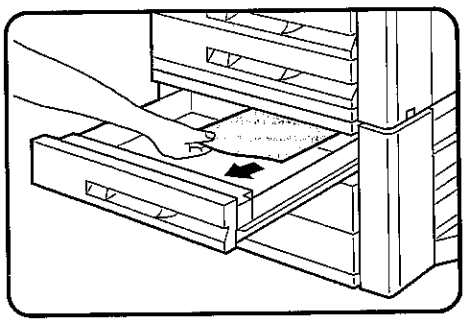
Papierstaubeseitigung

Der Kopierer stoppt, wenn ein Papierstau auftritt. Die Meldung "PAPIERSTAU NACH ANWEISUNGEN BEHEBEN" erscheint, und rot blinkende Papierstaustellen-Anzeigen geben die ungefähre Papierstaustelle an.



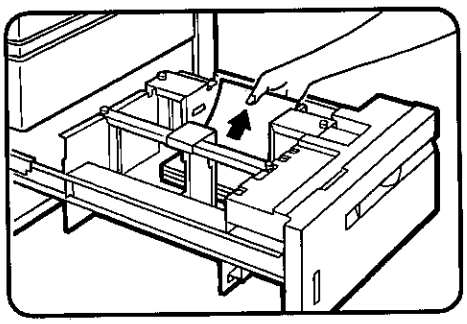
1 Öffnen Sie die Seitenverkleidung und entfernen Sie gestautes Papier.

- Dieser Schritt muß unbedingt ausgeführt werden, bevor eine Papierstation herausgezogen wird, weil das gestaute Papier beim Herausziehen einer Papierstation sonst zerreißen kann.
- Achten Sie darauf, das gestaute Papier beim Entfernen nicht zu zerreißen.

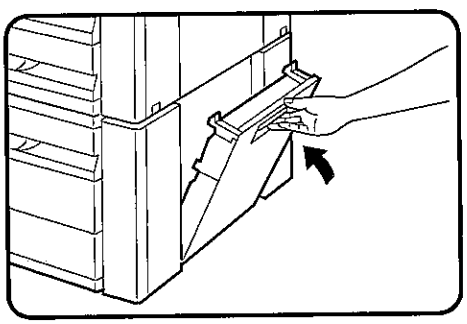


2 Heben Sie die Papierstation vorsichtig an und ziehen Sie sie heraus und entfernen Sie gestautes Papier.

⇦ TISCH/500-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D20)



⇦ TISCH/1000-BLATT-PAPIERSTATION (SF-D21)



3 Schließen Sie die Papierstation und die Seitenverkleidung.

- Vergewissern Sie sich, daß die Papierstau-Anzeige erloschen ist.

Technische Daten

SF-D20

Papierformat	A4 bis A3
Papierkapazität	500 Blatt Papier 1000 Blatt Papier, wenn eine optionale 500-Blatt-Papierstation installiert ist
Gewicht	ca. 27,2 kg
Abmessungen	600 mm (B) x 625 mm (T) x 451 mm (H)

SF-D21

Papierformat	A4 bis B4
Papierkapazität	1000 Blatt Papier 1500 Blatt Papier, wenn eine optionale 500-Blatt-Papierstation installiert ist
Gewicht	ca. 33,2 kg
Abmessungen	600 mm (B) x 625 mm (T) x 451 mm (H)

Technische Änderungen zum Zweck der Produktverbesserung ohne vorherige Bekanntmachung vorbehalten.

GERÄTEBETREUER-ANLEITUNG

Dieser Abschnitt mit der GERÄTEBETREUER-ANLEITUNG enthält Informationen für alle Gerätebetreuer-Programme. Mit diesen Programmen kann der Gerätebetreuer viele Funktionen des SF-2030 den jeweiligen Anforderungen anpassen. Um auf diese Programme zugreifen zu können, muß ein Gerätebetreuer-Code eingegeben werden.
Bitte machen Sie sich mit diesem Abschnitt vertraut, hier finden Sie alle Informationen, um den SF-2030 in einem optimalen Betriebszustand zu erhalten.

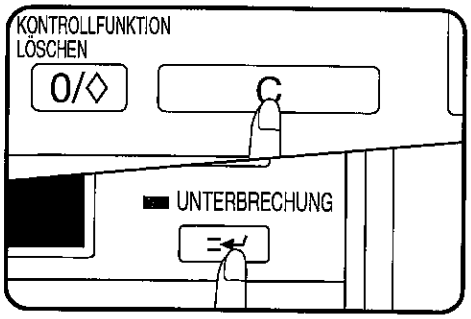
INHALT

Seite

- **GERÄTEBETREUER-CODENUMMER (P19)** 82
  - Speicherung der Gerätebetreuer-Codenummer ... 82
- **GERÄTEBETREUER-PROGRAMME** 83
  - Verwendung der Gerätebetreuer-Programme 85
- **GERÄTEBETREUER RUFEN** 101

GERÄTEBETREUER-CODENUMMER (P19)

Eine Gerätebetreuer-Codenummer muß gespeichert werden, bevor ein Gerätebetreuer-Programm verwendet werden kann. Der Gerätebetreuer muß sich diese Nummer merken. Nur die gespeicherte Nummer erlaubt den Zugriff auf die Gerätebetreuer-Programme.

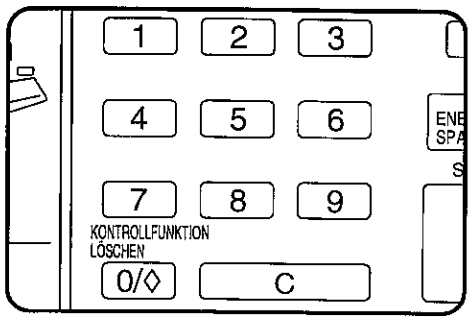


Speichern einer Gerätebetreuer-Codenummer

1 Betätigen Sie die Löschtaste (C), die Taste UNTERBRECHUNG und die Löschtaste erneut.

- Die folgende Meldung erscheint.

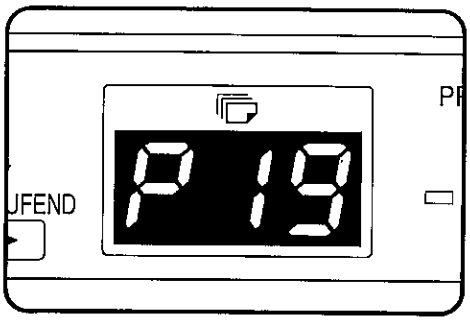
```
GERÄTEBETREUERCODE
EINGEBEN          -----
```



2 Geben Sie Ihre Gerätebetreuer-Codenummer mit der Zehnertastatur ein.

- Bei der erstmaligen Speicherung der Gerätebetreuer-Codenummer geben Sie die ab Werk eingestellte Nummer ein (siehe Seite 103).
- Bei der Eingabe der Codenummer werden die Striche in der Meldung durch Sternchen ersetzt.
- Nach vollständiger Eingabe erscheint ein "P" in der Kopienzahlanzeige, und die folgende Meldung wird angezeigt.

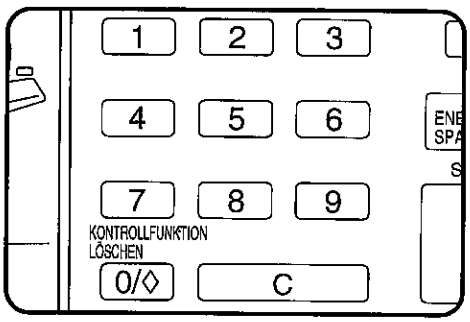
```
PROGRAMMNR. EINGEBEN
UND START DRÜCKEN
```



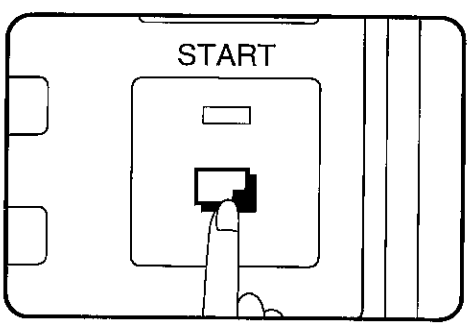
3 Geben Sie die Nummer 19 mit der Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste START.

- Die folgende Meldung erscheint.

```
GERÄTEBETREUERCODE
ÄNDERN:           -----
```



4 Wählen Sie eine neue, 5stellige Codenummer und geben Sie sie mit der Zehnertastatur ein.



5 Betätigen Sie die Taste START.

- Die Codenummer wechselt von der vorherigen Einstellung zur neuen Einstellung.
- "P" erscheint in der Kopienzahlanzeige.

6 Um mit einem anderen Gerätebetreuer-Programm weiterzumachen, geben Sie die entsprechende Programmnummer ein.
Zum Verlassen des Gerätebetreuer-Programm-Modus betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN.

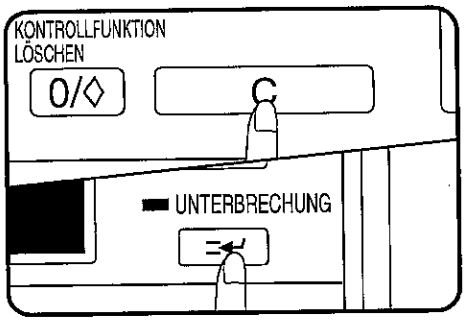
GERÄTEBETREUER-PROGRAMME

Nachstehend finden Sie eine vollständige Liste aller Gerätebetreuer-Programme. Auf diese Programme kann nur zugegriffen werden, wenn zuerst die Gerätebetreuer-Codenummer eingegeben wird.
Wenn ein optionaler Kartenzähler (SF-EA11) oder Kostenstellenzähler (SF-EA12) installiert ist, ist es nicht möglich, mit den Tasten des Kopierers auf die Gerätebetreuer-Programme 10, 11, 13, 14, 16 und 18 zuzugreifen. In diesem Fall müssen die Einstellungen für die Kostenstellen-Programme mit einer optionalen Zählerkontrolleinheit (SF-EA13) erfolgen. Die Bedienung des Kostenstellensystems SF-EA11, SF-EA12 und SF-EA13 ist in einer separaten Anleitung beschrieben.

Programm-nummer	Programmname	Funktion	Seite
P10	Kostenstellenmodus	Aktiviert oder deaktiviert den Kostenstellen-Grundmodus, über den die Verwendung des Kopierers kontrolliert wird.	86
P11	Anzahl Kopien pro Konto	Zeigt die Gesamtzahl der pro Konto erstellten Kopien an.	86
P13	Nullstellung von Konten	Dient zum Nullstellen von allen oder einzelner Kostenstellen-Konten.	86
P14	Kontonummer-Verwaltung	Dient zum Speichern und Löschen von Konten, Ändern von Kontonummern sowie zur Anzeige aller gespeicherten Kontonummern.	87
P16	Einstellung der Kontenbegrenzung	Stellt die Höchstzahl von Kopien ein, die für eine gespeicherte Kontonummer erstellt werden können.	89
P18	Kontonummer-Sicherheit	Schützt gegen versuchsweise Eingabe von Kontonummern.	90
P19	Gerätebetreuer-Codenummer ändern	Ändert die Gerätebetreuer-Codenummer.	90
P20	Einstellung der Belichtungsautomatik	Macht die Kopien im automatischen Belichtungsmodus heller oder dunkler.	91
P21	Ausschalttimer	Stellt eine Zeitdauer ein, nach der der Kopierer automatisch ausschaltet.	91
P22	Tonersparbetrieb	Reduziert den Tonerverbrauch.	91
P23	Rückstellautomatik	Stellt eine Zeitdauer ein, nach der der Kopierer zu den Grundeinstellungen zurückkehrt.	92
P24	Weiteres Abbildungs-verhältnis hinzufügen oder ändern	Dient zum Hinzufügen oder Ändern eines Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnisses.	92
P25	Einstellung der maximalen Kopienzahl	Stellt die größte Anzahl Kopien ein, die gewählt werden kann.	93
P26	Grundeinstellung der Randversetzung	Stellt die Grundwerte für die Randversetzung ein.	93
P27	Einstellung der Löschbreite	Stellt die Breite des Löschbereichs ein.	93
P28	Grundstatuseinstellung	Stellt die Grundeinstellungen des Kopierers im Bereitschaftszustand ein.	94
P29	Gesamtkopienzähler	Dient zum Abrufen der Gesamtkopienzähler des Kopierers, Dokumentenzuführers, Duplexmoduls und Hefters.	94

Programm-nummer	Programmname	Funktion	Seite
P31	Einstellung für Vorwärmmodus	Stellt die Zeitdauer ein, nach der der Kopierer nach dem letzten Kopiervorgang in den Vorwärmmodus schaltet.	95
P42	Versetzungsrichtung links/ rechts wählen	Legt fest, ob Wechseln der Versetzungsrichtung zulässig ist.	95
P45	Einstellung der Meldungszeitdauer	Stellt die Zeitdauer für die Anzeige von Meldungen ein.	95
P46	Einschaltkontrolle	Verhindert die Inbetriebnahme des Kopierers durch andere Personen als dem Gerätebetreuer.	96
P47	Modus für kontinuierliche Zuführung	Aktiviert den Modus für kontinuierliche Zuführung für Kopieren von einem optionalen Dokumentenzuführer.	96
P51	Sorterfach-Zugangsmodus	Aktiviert oder deaktiviert den Sorterfach-Zugangsmodus, wenn ein optionaler 10-Fach-Sorter (SF-S18) installiert ist.	96
P70	Sperren der automatischen Papierwahl	Sperrt die automatische Papierwahl bei Verwendung der Taste ORIGINALFORMATEINGABE oder beim Kopieren von einem optionalen Dokumentenzuführer.	97
P71	Sperren der automatischen Fachumschaltung	Verhindert die automatische Umschaltung zwischen den Papierfächern.	97
P72	Manuelles Eingabefach gesperrt bei Duplex-Kopierbetrieb	Verhindert die Verwendung des manuellen Eingabefachs beim Duplexkopieren. (Duplexkopieren ist nur möglich, wenn ein optionales Duplexmodul installiert ist.)	97
P73	Sperren des Zugriffs für Programmlöschung	Verhindert, daß gespeicherte Programme geändert oder gelöscht werden.	98
P74	Sperren des Dokumentenzuführers	Verhindert die Verwendung des optionalen Dokumentenzuführers, wenn dieser defekt ist.	98
P75	Sperren des Duplexkopierbetriebs	Verhindert vorübergehend den Betrieb des optionalen Duplexsystems, wenn dieses defekt ist. Gestattet die Verwendung des Kopierers ohne Duplexsystem.	98
P76	Sperren des Hefters	Verhindert eine Beschädigung des Hefters, wenn eine Reparatur erforderlich ist. (Heftsorter sind als Sonderzubehör erhältlich.)	99
P77	Sperren der Deckblattfunktion	Verhindert die Wahl des Modus DECKBLATT. (Der Modus DECKBLATT kann nur verwendet werden, wenn ein optionaler Dokumentenzuführer installiert ist.)	99
P83	Freigabe des Zugriffs mit PC/Modem	Ermöglicht oder verhindert Zugriff auf Gerätebetreuer-Programme über PC/Modem ohne die Eingabe des Gerätebetreuercodes. (Fernzugriff auf Gerätebetreuer-Programme ist nur möglich, wenn ein Computer oder ein anderes Gerät direkt oder über eine Telefonleitung mit dem Kopierer verbunden ist.)	99
P90	Anzeige der Liste aller P-Codes	Alle verfügbaren Programme werden nacheinander angezeigt.	100

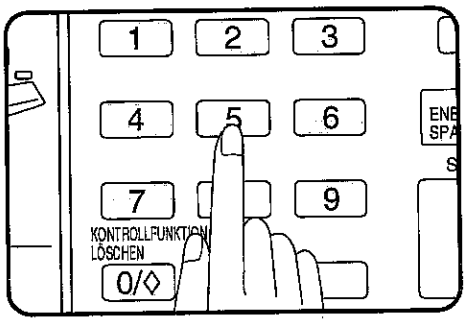
Verwendung der Gerätebetreuer-Programme



1 **Betätigen Sie die Löschtaste (C), die Taste UNTERBRECHUNG und die Löschtaste erneut.**

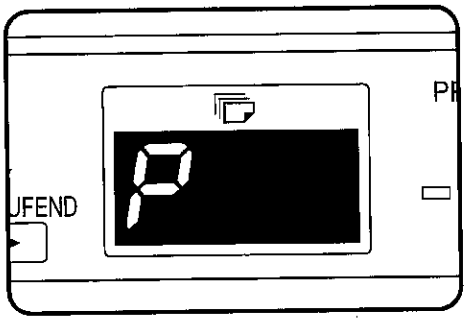
- Die folgende Meldung erscheint.

```
GERÄTEBETREUERCODE
EINGEBEN          -----
```



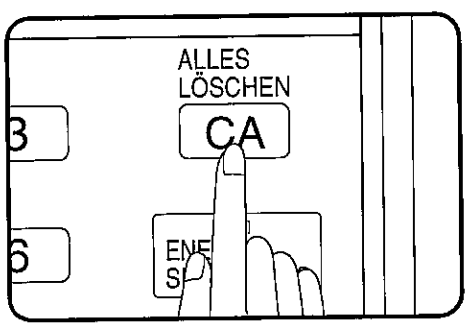
2 **Geben Sie die Gerätebetreuer-Codenummer ein.**

- Die Striche in der Meldung werden durch Sternchen ersetzt. Wenn der eingegebene Code richtig ist, erscheint ein "P" in der Kopienzahlanzeige.



3 **Geben Sie die gewünschte 2stellige Programmnummer ein und betätigen Sie die Taste START.**

- Wenn Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen ist, betätigen Sie die Löschtaste, um die Eingabe zu löschen.
- Die Programmnummer erscheint in der Kopienzahlanzeige. Außerdem erscheint das Programm im Meldungsdisplay.
- Bei einigen Programmen wird die aktive Einstellung im Meldungsdisplay angezeigt.



4 **Befolgen Sie die Anweisungen für das Programm.**

- Wenn alle Bedienschritte für das Programm ausgeführt wurden oder wenn die Taste PROGRAMM zum Verlassen des Programms betätigt wird, erscheint ein "P" in der Kopienzahlanzeige, dann kann ein anderes Programm gewählt werden.

5 **Zum Verlassen des Gerätebetreuer-Programm-Modus betätigen Sie die Taste ALLES LÖSCHEN.**

P10 Kostenstellenmodus

Das Programm P10 dient zum Aktivieren oder Deaktivieren des Kostenstellen-Grundmodus.
Wenn dieser Modus deaktiviert ist, wird die Meldung "KOPIERBEREIT" angezeigt, und der Kopierer kann von jeder Person benutzt werden.
Ist der Modus aktiviert, wird die Meldung "GEBEN SIE IHRE KONTONR. EIN -----" angezeigt. In diesem Fall ist Kopieren nur nach Eingabe einer 5stelligen Kontonummer möglich.
Bis zu 50 5stellige Kontonummern können zugewiesen werden. Das Zuweisen der Kontonummern erfolgt mit dem Gerätebetreuer-Programm P14.
Nach Eingabe von P10 erscheint die folgende Meldung.

```
KOSTENSTELLENMODUS
1.AKTIV 2.INAKTIV
```

Zum Aktivieren des Kostenstellenmodus betätigen Sie die Taste 1.
Zum Deaktivieren des Kostenstellenmodus betätigen Sie die Taste 2.

P11 Anzahl Kopien pro Konto

Das Programm P11 dient zum Anzeigen der Gesamtzahl der pro Konto erstellten Kopien.
Dabei zählen A3-Kopien als zwei Kopien. Deckblätter zählen als eine Kopie.
Nach Eingabe von P11 erscheint die folgende Meldung.

```
KOPIEN PRO KONTO.
KONTONR. EINGEBEN
```

1. **Geben Sie die Kontonummer ein und betätigen Sie die Taste START.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
KONTONR.          □□□□□
ERST.KOPIEN  □□□.□□□
```

2. **Wiederholen Sie den Schritt 1 für weitere Kontonummern.**
   Betätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND, um die Konten zu durchlaufen.
   Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.

P13 Nullstellung von Konten

Das Programm P13 dient zum Nullstellen von allen oder einzelner Kostenstellen-Konten.
Nach Eingabe von P13 erscheint die folgende Meldung.

```
KONTEN NULLSTELLUNG
1.ALLE 2.EINZELKONTO
```

Nullstellen aller Konten

Betätigen Sie die Taste 1.

Nullstellen eines Kontos

1. **Betätigen Sie die Taste 2.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
KONTONR. FÜR NULLST.
EINGEBEN          -----
```

2. **Geben Sie die Kontonummer ein, die nullgestellt werden soll.**
3. **Betätigen Sie die Taste START.**
4. **Machen Sie mit den Schritten 2 und 3 für weitere Kontonummern weiter. Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

P14 Kontonummer-Verwaltung

Das Programm P14 dient zum Speichern und Löschen von Konten, Ändern von Kontonummern sowie zur Anzeige aller gespeicherten Kontonummern.
Nach Eingabe von P14 erscheint die folgende Meldung.

```
1.EINGEBEN 2.LÖSCHEN
3.ÄNDERN 4.ANZEIGEN
```

Speichern von Konten

1. **Betätigen Sie die Taste 1.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
KONTONR. EINGEBEN
                  -----
```

2. **Geben Sie eine 5stellige Kontonummer ein.**
3. **Betätigen Sie die Taste START.**
   - Falls die eingegebene Nummer bereits vorher gespeichert wurde, erscheint die Meldung "`DIESE KONTONR. IST BEREITS VERGEBEN`". Wählen Sie in diesem Fall eine noch freie Kontonummer.
4. **Zum Speichern weiterer Kontonummern wiederholen Sie die Schritte 2 und 3. Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

Löschen von Konten

1. **Betätigen Sie die Taste 2.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
1.ALLE KONTEN
2.EINZELKONTO
```

2. **Zum Löschen aller Konten betätigen Sie die Taste 1.** (Eine Meldung fordert Sie zur Bestätigung dieser Wahl auf. Betätigen Sie die Taste 1, wenn Sie alle Konten löschen möchten. Falls Sie nicht alle Konten löschen möchten, betätigen Sie die Taste 2.)
   Zum Löschen eines Kontos betätigen Sie die Taste 2, wenn die Meldung in Schritt 1 angezeigt wird, und führen Sie dann die Anweisungen in der Meldung aus.

```
KONTONR. EINGEBEN
                -----
```

3. **Geben Sie die Kontonummer ein, die gelöscht werden soll.**

4. **Betätigen Sie die Taste START.**

5. **Um weitere Konten zu löschen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4. Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

Ändern von Konten

1. **Betätigen Sie die Taste 3.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
ÄNDERN:     VON □□□□□
              ZU -----
```

2. **Geben Sie die Kontonummer ein, die geändert werden soll.**

3. **Betätigen Sie die Taste START.**

4. **Geben Sie eine neue Kontonummer ein.**

5. **Betätigen Sie die Taste START.**
   - Falls die eingegebene Nummer bereits vorher gespeichert wurde, erscheint die Meldung "DIESE KONTONR. IST BEREITS VERGEBEN". Wählen Sie in diesem Fall eine noch freie Kontonummer.

6. **Zum Ändern weiterer Kontonummern wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5. Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

Anzeigen aller gespeicherten Kontonummern

1. **Betätigen Sie die Taste 4.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
NÄCHSTE KONTONR.: →
□□□□□,□□□□□,□□□□□
```

2. **Zum Abrufen der nächsten Anzeige betätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND. Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

P16 Einstellung der Kontenbegrenzung

Das Programm P16 dient zum Einstellen der Höchstzahl der Kopien, die für eine gespeicherte Kontonummer erstellt werden können. Nach Eingabe von P16 erscheint die folgende Meldung.

```
KONTENBEGRENZUNG
1.EINSTELL 2.LÖSCHEN
```

Einstellen einer Begrenzung

1. **Betätigen Sie die Taste 1.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
KONTONR.          □□□□□
MAX. KOPIEN   000.000
```

2. **Geben Sie die Kontonummer ein, für die eine Begrenzung eingestellt werden soll.**
   - Um für alle Konten eine Begrenzung einzustellen, lassen Sie die Eingabe der Kontonummer aus und machen Sie mit dem nächsten Schritt weiter.
3. **Betätigen Sie die Taste START.**
4. **Geben Sie die Begrenzung (max. 999.999) für das Konto ein.**
5. **Betätigen Sie die Taste START.**
6. **Zum Begrenzen weiterer Konten wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5. Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

Aufheben einer Begrenzung

1. **Betätigen Sie die Taste 2.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
1.ALLE KONTEN
2.EINZELKONTO
```

2. **Betätigen Sie die Taste 2 erneut.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
KONTONR. EINGEBEN
                -----
```

3. **Geben Sie die Kontonummer ein, für die die Begrenzung aufgehoben werden soll.**
4. **Betätigen Sie die Taste START.**
5. **Zum Aufheben weiterer Begrenzungen wiederholen Sie die Schritte 3 und 4. Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

Aufheben aller Begrenzungen

1. **Betätigen Sie die Taste 2.**
2. **Betätigen Sie die Taste 1.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
ALLE LÖSCHEN?
1.JA 2.NEIN
```

3. **Betätigen Sie die Taste 1.**

P18 Kontonummer-Sicherheit

Das Programm P18 soll die unzulässige Verwendung des Kopierers durch versuchsweise Eingabe von Kontonummern erschweren. Wenn P18 aktiviert wurde und dreimal hintereinander eine unzulässige Kontonummer eingegeben wird, nimmt der Kopierer für eine Minute keine weitere Kontonummer an, und die Meldung "WENDEN SIE SICH AN IHREN GERÄTEBETREUER" erscheint. Nach Eingabe von P18 erscheint die folgende Meldung.

```
KONTONR.-SICHERHEIT
1.JA 2.NEIN
```

Zum Aktivieren der Funktion Kontonummer-Sicherheit betätigen Sie die Taste 1.
Zum Deaktivieren dieser Funktion betätigen Sie die Taste 2.

P19 Gerätebetreuer-Codenummer ändern

Siehe Seite 82 unter GERÄTEBETREUER-CODENUMMER.

P20 Einstellung der Belichtungsautomatik

Mit dem Programm P20 werden die Kopien im automatischen Belichtungsmodus heller oder dunkler eingestellt. Die Werkseinstellung ist "NORMAL".
Nach Eingabe von P20 erscheint die folgende Meldung für mehrere Sekunden.

```
AUTOMAT. BELICHTUNG
EINSTELLEN
```

Dann erscheint die folgende Meldung.

```
1. 2. 3.NORMAL 4. 5.
← HELLER   DUNKLER →
```

Wählen Sie die gewünschte Belichtungseinstellung mit der Zehnertastatur.

P21 Ausschalttimer

Der Ausschalttimer schaltet die Spannungsversorgung zum Kopierer automatisch aus, wenn nach dem Einschalten des Kopierers eine programmierte Zeitdauer vergangen ist. Das Programm P21 dient zum Aktivieren und Deaktivieren dieses Modus sowie zur Einstellung der Zeitdauer, die in Schritten von 10 Minuten auf bis zu 24 Stunden eingestellt werden kann.
Nach Eingabe von P21 erscheint die folgende Meldung.

```
AUSSCHALTTIMER.
ZEIT EINSTELL.  --:-0
```

1. **Geben Sie die Zeitdauer mit der Zehnertastatur ein.**
   - Zum Deaktivieren des Ausschalttimers betätigen Sie die Löschtaste (C).
2. **Betätigen Sie die Taste START.**

P22 Tonersparbetrieb

Der Tonersparbetrieb reduziert den Tonerverbrauch um etwa 10% im automatischen und manuellen Belichtungsmodus. Die Kopien fallen heller aus, sind aber noch ausreichend für den normalen Gebrauch. Durch die Wahl dieses Modus wird der Fotomodus nicht betroffen.
Nach Eingabe von P22 erscheint die folgende Meldung.

```
TONERSPARMODUS
1.EIN 2.AUS
```

Zum Einschalten des Tonersparbetriebs betätigen Sie die Taste 1.
Zum Ausschalten des Tonersparbetriebs betätigen Sie die Taste 2.

P23 Rückstellautomatik

Das Programm P23 dient zum Einstellen der Zeitdauer, nach der der Kopierer nach Beendigung des letzten Kopierlaufs zu den Grundeinstellungen zurückkehrt. Diese Zeitdauer kann in Schritten von 10 Sekunden zwischen 10 und 240 Sekunden eingestellt werden.
Nach Eingabe von P23 erscheint die folgende Meldung.

```
RÜCKSTELLAUTOMATIK
ZEIT EINSTELLEN  --0
```

1. **Stellen Sie die gewünschte Zeitdauer mit der Zehnertastatur ein.**
   - Wenn Sie 0 eingeben, ist die Rückstellautomatik deaktiviert.
2. **Betätigen Sie die Taste START.**

P24 Weiteres Abbildungsverhältnis hinzufügen oder ändern

Ein weiteres Abbildungsverhältnis im Verkleinerungsbereich (50% bis 99%) oder im Vergrößerungsbereich (101% bis 200%) kann hinzugefügt werden. Nur das hinzugefügte Abbildungsverhältnis kann geändert werden.
Nach Eingabe von P24 erscheint die folgende Meldung.

```
ABBILD.VERH. WÄHLEN
ZOOMTASTEN ---%→---%
```

1. **Geben Sie das gewünschte Abbildungsverhältnis mit den Tasten ZOOM ein.**
   - Zum Aufheben des zusätzlichen Abbildungsfaktors diesen Schritt auslassen und mit Schritt 2 weitermachen.
2. **Betätigen Sie die Taste START.**

P25 Einstellung der maximalen Kopienzahl

Das Programm P25 dient zum Einstellen der größten Anzahl Kopien, die gewählt werden kann.
Nach Eingabe von P25 erscheint die folgende Meldung.

```
MAX. KOPIEN/LAUF.
ANZAHL EINGEBEN  ---
```

Geben Sie die Anzahl mit der Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste START.

- Eine Anzahl von 1 bis 999 kann eingestellt werden.

P26 Grundeinstellung der Randversetzung

Dieses Programm dient zum Einstellen der Grundwerte für die Randversetzung.
Nach Eingabe von P26 erscheint die folgende Meldung für mehrere Sekunden.

```
GRUNDEINST. RANDVERS
EINSTELLEN (SEITE 1)
```

Dann erscheint die folgende Meldung.

```
1: 0mm 2: 3mm 3: 6mm
4: 9mm 5:12mm 6:15mm
```

Wählen Sie die gewünschten Werte für die Vorderseite (Seite 1) und die zweite Seite (Seite 2) mit der Zehnertastatur.

- Wenn kein optionales Duplexmodul installiert ist, kann der Wert für die zweite Seite (Seite 2) nicht eingestellt werden.

P27 Einstellung der Löschbreite

Dieses Programm dient zum Einstellen der Breite des Löschbereichs.
Nach Eingabe von P27 erscheint die folgende Meldung.

```
LÖSCHUNGSBREITE (mm)
1:0~6 2:6~12 3:12~18
```

1. **Nehmen Sie die Einstellung für die Randlöschung mit der Zehnertastatur vor.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
MITTENLÖSCHUNG
1:10mm 2:15mm 3:20mm
```

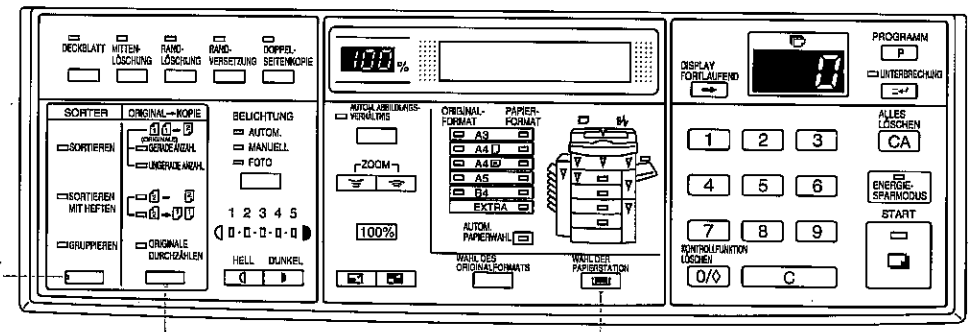
2. **Nehmen Sie die Einstellung für die Mittenlöschung mit der Zehnertastatur vor.**

P28 Grundstatuseinstellung

Der Kopierer geht zurück auf die Grundeinstellungen, wenn er eingeschaltet wird, wenn die Taste ALLES LÖSCHEN betätigt wird, sowie nach Ablauf der Rückstellzeitdauer nach einem Kopierlauf. Mit Programm P28 werden diese Grundeinstellungen vorgenommen.
Nach Eingabe von P28 erscheint die folgende Meldung.

```
PROGRAMMSTATUS.
TASTE START DRÜCKEN
```

Die nachstehend angeführten Funktionen können eingestellt werden.



Kann eingestellt werden, wenn ein optionaler Sorter oder Heftsorter installiert ist.

Kann eingestellt werden, wenn ein optionaler Dokumentenzuführer (RADF) und/oder Duplexmodul installiert ist.
ORIGINALE DURCHZÄHLEN kann nicht in jedem Fall als Grundeinstellung gewählt werden.

Beim Einschalten der Spannungsversorgung wird immer die vorher gewählte Papierstation gewählt.

1. **Wählen Sie die gewünschten Grundeinstellungen am Bedienfeld.**
2. **Betätigen Sie die Taste START.**

1. **Betätigen Sie die Löschtaste (C).**
2. **Betätigen Sie die Taste START.**

P29 Gesamtkopienzähler

Das Programm P29 dient zum Abrufen der Gesamtkopienzähler des Kopierers, Dokumentenzuführers (ADF oder RADF), Duplexmoduls und Hefters.
Dabei zählen A3-Kopien als zwei Kopien. Deckblätter zählen als eine Kopie.
Nach Eingabe von P29 erscheint die folgende Meldung für mehrere Sekunden.

```
GESAMTKOPIEN ZÄHLER
```

Dann erscheint die folgende Meldung.

```
KOPIEN:     □□.□□□.□□□
ADF/RADF:   □□.□□□.□□□
```

1. **Betätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
DUPLEX:     □□.□□□.□□□
HEFTER:     □□.□□□.□□□
```

2. **Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

P31 Einstellung für Vorwärmmodus

Das Programm P31 dient zum Einstellen der Zeitdauer, nach der der Kopierer nach dem letzten Kopiervorgang in den Vorwärmmodus schaltet. Diese Zeitdauer kann zwischen 1 und 30 Minuten in Schritten von 1 Minute eingestellt werden. Wenn 0 eingestellt wird, ist der Vorwärmmodus deaktiviert.
Nach Eingabe von P31 erscheint die folgende Meldung.

```
VORWÄRMMODUS.
ZEIT EINSTELLEN    --
```

1. **Stellen Sie die gewünschte Zeitdauer mit der Zehnertastatur ein.**

2. **Betätigen Sie die Taste START.**

P42 Versetzungsrichtung links/rechts wählen

Dieses Programm legt fest, ob Wechseln der Versetzungsrichtung zulässig ist, wenn die Taste DISPLAY FORTLAUFEND betätigt wird.
Nach Eingabe von P42 erscheint die folgende Meldung.

```
WAHL L/R-VERSETZUNG
1.AKTIV 2.INAKTIV
```

Zum Aktivieren des Versetzungsrichtung-Wechsels betätigen Sie die Taste 1.
Zum Deaktivieren des Versetzungsrichtung-Wechsels betätigen Sie die Taste 2.

P45 Einstellung der Meldungszeitdauer

Das Programm P45 dient zum Einstellen der Zeitdauer für die Anzeige von Meldungen. Die Zeitdauer kann von 1 bis 12 Sekunden in Schritten von 1 Sekunde eingestellt werden.
Nach Eingabe von P45 erscheint die folgende Meldung.

```
MELDUNGSZEITDAUER
ZEIT EINST. -- SEK.
```

Stellen Sie die Zeitdauer mit der Zehnertastatur ein und betätigen Sie die Taste START.

P46 Einschaltkontrolle

Das Programm P46 dient zum Verhindern der Inbetriebnahme des Kopierers durch andere Personen als dem Gerätebetreuer. Wenn dieses Programm aktiviert wird, erscheint nach jedem Einschalten des Netzschalters die Meldung "GERÄTEBETREUERCODE EINGEBEN".
Nach Eingabe von P46 erscheint die folgende Meldung.

```
EINSCHALTKONTR. ÜBER
GERÄTEBETR.  1.J 2.N
```

Zum Aktivieren der Eingabe des Gerätebetreuer-Codes für die Benutzung des Kopierers betätigen Sie die Taste 1.
Zum Aktivieren der Benutzung des Kopierers ohne Eingabe des Gerätebetreuer-Codes betätigen Sie die Taste 2.

P47 Modus für kontinuierliche Zuführung

Das Programm P47 dient zum Aktivieren des Modus für kontinuierliche Zuführung für Kopieren von einem optionalen Dokumentenzuführer (ADF oder RADF). Wenn der Modus für kontinuierliche Zuführung aktiviert ist, werden weitere Originale, die innerhalb von 5 Sekunden nach der Zuführung des letzten Originals in das Dokumentenzuführerfach eingelegt werden, automatisch eingezogen und kopiert.
Nach Eingabe von P47 erscheint die folgende Meldung.

```
ADF/RADF KONTINUIER.
ZUFÜHRUNG    1.J 2.N
```

Zum Aktivieren des Modus für kontinuierliche Zuführung betätigen Sie die Taste 1.
Zum Deaktivieren des Modus für kontinuierliche Zuführung betätigen Sie die Taste 2.

P51 Sorterfach-Zugangsmodus

Das Programm P51 dient zum Aktivieren und Deaktivieren des Sorterfach-Zugangsmodus, wenn ein optionaler 10-Fach-Sorter installiert ist. Wenn der Fachzugangsmodus aktiviert ist, bewegen sich jeweils drei Fächer zusammen, so daß der Abstand zwischen ihnen größer wird, damit die Kopien einfacher entnommen werden können, wenn das Kopieren von einem optionalen Dokumentenzuführer (ADF oder RADF) beendet ist oder die Taste ALLES LÖSCHEN oder die Sorterfach-Zugangstaste im Dokumentenauflage-Modus betätigt wurde.
Nach Eingabe von P51 erscheint die folgende Meldung.

```
FACHZUGRIFF ZULÄSSIG
1.JA 2.NEIN
```

Zum Aktivieren des Fachzugangsmodus betätigen Sie die Taste 1.
Zum Deaktivieren des Fachzugangsmodus betätigen Sie die Taste 2.

P70 Sperren der automatischen Papierwahl

Das Programm P70 dient zum Verhindern der automatischen Papierwahl. Wenn dieses Programm aktiv ist, wählt der Kopierer nicht automatisch eine Papierstation mit dem gleichen Papierformat wie das Format der Originale, die in den Dokumentenzuführer eingelegt werden, oder das mit der Taste WAHL DES ORIGINALFORMATS gewählte Format.
Nach Eingabe von P70 erscheint die folgende Meldung.

```
APS DEAKTIVIEREN
1.JA 2.NEIN
```

Zum Deaktivieren der automatischen Papierwahl betätigen Sie die Taste 1.
Zum Aktivieren der automatischen Papierwahl betätigen Sie die Taste 2.

P71 Sperren der automatischen Fachumschaltung

Das Programm P71 verhindert die automatische Umschaltung zwischen den Papierfächern.
Nach Eingabe von P71 erscheint die folgende Meldung.

```
ATS DEAKTIVIEREN
1.JA 2.NEIN
```

Zum Deaktivieren der automatischen Fachumschaltung betätigen Sie die Taste 1.
Zum Aktivieren der automatischen Fachumschaltung betätigen Sie die Taste 2.

P72 Manuelles Eingabefach gesperrt bei Duplex-Kopierbetrieb

Mit dem Programm P72 wird die Verwendung des manuellen Eingabefachs beim Duplexkopieren gesperrt.
Nach Eingabe von P72 erscheint die folgende Meldung.

```
MAN. EINZUG DEAKT.
IN DUPLEX    1.J 2.N
```

Zum Sperren der Verwendung des manuellen Eingabefachs beim Duplexkopieren betätigen Sie die Taste 1.
Zum Freigeben der Verwendung des manuellen Eingabefachs betätigen Sie die Taste 2.

P73 Sperren des Zugriffs für Programmlöschung

Das Programm P73 dient zum Verhindern, daß gespeicherte Programme geändert oder gelöscht werden.
Nach Eingabe von P73 erscheint die folgende Meldung.

```
PROGRAMMLÖSCHUNG
DEAKTIVIEREN 1.J 2.N
```

Um das Ändern und Löschen von gespeicherten Kopierprogrammen zu sperren, betätigen Sie die Taste 1.
Um das Ändern/Löschen zu gestatten, betätigen Sie die Taste 2.

P74 Sperren des Dokumentenzuführers

Mit dem Programm P74 wird die Verwendung des optionalen Dokumentenzuführers (ADF oder RADF) verhindert, wenn dieser defekt ist.
Nach Eingabe von P74 erscheint die folgende Meldung.

```
ADF/RADF DEAKTIVIER.
1.JA 2.NEIN
```

Zum Sperren der Verwendung des Dokumentenzuführers betätigen Sie die Taste 1.
Zum Freigeben der Verwendung des Dokumentenzuführers betätigen Sie die Taste 2.

P75 Sperren des Duplexkopierbetriebs

Das Programm P75 dient zum Sperren und Freigeben des optionalen Duplexsystems. Wenn im Duplexsystem des Kopierers eine Fehlfunktion auftritt, kann das Duplexsystem bis zur Reparatur gesperrt werden. Dann stehen die anderen Funktionen des Kopierers zur Verfügung.
Nach Eingabe von P75 erscheint die folgende Meldung.

```
DUPLEXKOPIEREN
DEAKTIVIEREN 1.J 2.N
```

Zum Deaktivieren des Duplexsystems betätigen Sie die Taste 1.
Zum Aktivieren des Duplexsystems betätigen Sie die Taste 2.

P76 Sperren des Hefters

Das Programm P76 dient zum Sperren und Freigeben des Hefters des optionalen Heftsorters. Wenn eine Fehlfunktion des Hefters auftritt, kann er gesperrt werden, um weitere Fehlfunktionen und mögliche Schäden des Hefters bis zur Reparatur zu verhindern.
Nach Eingabe von P76 erscheint die folgende Meldung.

```
HEFTER DEAKTIVIEREN
1.JA 2.NEIN
```

Zum Deaktivieren des Hefters betätigen Sie die Taste 1.
Zum Aktivieren des Hefters betätigen Sie die Taste 2.

P77 Sperren der Deckblattfunktion

Das Programm P77 dient zum Sperren der Wahl des Modus DECKBLATT.
Nach Eingabe von P77 erscheint die folgende Meldung.

```
DECKBLATTFUNKTION
DEAKTIVIEREN 1.J 2.N
```

Zum Sperren des Modus DECKBLATT betätigen Sie die Taste 1.
Zum Freigeben des Modus betätigen Sie die Taste 2.

P83 Freigabe des Zugriffs mit PC/Modem

Mit dem Programm P83 wird bestimmt, ob Zugriff auf Gerätebetreuer-Programme über einen Personal-Computer oder ein Modem, entweder direkt oder über eine Telefonleitung, ohne die Eingabe des Gerätebetreuercodes zulässig ist.
Nach Eingabe von P83 erscheint die folgende Meldung.

```
PC/MODEM-ZUGRIFF
DEAKTIVIEREN 1.J 2.N
```

Zum Freigeben des Zugriffs auf Gerätebetreuer-Programme ohne Eingabe des Gerätebetreuer-Codes betätigen Sie die Taste 1.
Zum Sperren des Zugriffs ohne Eingabe des Gerätebetreuer-Codes betätigen Sie die Taste 2.

HINWEIS:
Der Benutzer muß die Einstellung dieses Programms selbst bestimmen. Wenn "NEIN" gewählt wurde, ist externer Zugriff auf die Gerätebetreuer-Programme von einem Computer oder einem anderen Gerät ohne Eingabe des Gerätebetreuer-Codes möglich. Wird "JA" gewählt, muß bei externem Zugriff der Gerätebetreuer-Code eingegeben werden, um Zugriff auf die Gerätebetreuer-Programme zu erhalten. (Die Standardeinstellung ab Werk ist "JA".)

P90 Anzeige der Liste aller P-Codes

Mit dem Programm P90 werden alle verfügbaren Programme nacheinander angezeigt.
Die Programme, deren Einstellung von der Werkseinstellung geändert wurden, sind mit ● gekennzeichnet.
Nach Eingabe von P90 erscheint die folgende Meldung.
Wenn ein optionaler Kartenzähler (SF-EA11) oder Kostenstellenzähler (SF-EA12) installiert ist, werden die Programme 10, 11, 13, 14, 16 und 18 nicht angezeigt.

```
PROGRAMMLISTE.
VERSCHIEBEN MIT [→]
```

1. **Betätigen Sie die Taste DISPLAY FORTLAUFEND, um die Liste der Programme zu durchlaufen.**
   - Die folgende Meldung erscheint.

```
P10●KOSTENSTELLENM.
P11:KOPIEN/KONTO
```

   - Durch jede Betätigung der Taste DISPLAY FORTLAUFEND wird die Programmliste, die mit P10 beginnt, im Meldungsdisplay verschoben.

2. **Zum Starten eines Programms heben Sie es hervor und betätigen Sie die Taste START.**

3. **Betätigen Sie die Taste PROGRAMM, um das Programm zu verlassen.**

GERÄTEBETREUER RUFEN

Wenn der Kopierer eine Wartung erfordert, die nicht von einem normalen Benutzer durchgeführt werden kann, stoppt der Betrieb und erscheint eine der unten aufgeführten Meldungen.

Meldung	Maßnahme
HEFTER ENTFERNEN UND ÜBERPRÜFEN	Siehe Seite 70 für die Beseitigung eines Heftklammernstaus. Wenn sich das Problem nicht beheben läßt, sperren Sie die Verwendung des Hefters mit dem Gerätebetreuer-Programm P76. Wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle.
SORTER NICHT BETRIEBSBEREIT	Wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle. (Diese Meldung erscheint, wenn ein optionaler Sorter oder ein optionaler Heftsorter nicht einwandfrei funktioniert.)
DUPLEXSYSTEM NICHT BETRIEBSBEREIT	Sperren Sie die Verwendung des optionalen Duplexsystems mit dem Gerätebetreuer-Programm P75. Wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle.
ADF/RADF NICHT BETRIEBSBEREIT	Sperren Sie die Verwendung des optionalen Dokumentenzuführers (ADF oder RADF) mit dem Gerätebetreuer-Programm P74. Wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle.
GEWÄHLTES PAPIERFACH NICHT BETRIEBSBEREIT	Wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle.
A. BEL. NICHT BEREIT MAN. BEL. VERWENDEN	Wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle.
KUNDENDIENST RUFEN	Der alphanumerische Code in dieser Meldung, die in der Kopienzahlanzeige erscheint, weist auf eine Fehlfunktion hin, die nicht vom Gerätebetreuer behoben werden kann. Wenden Sie sich an Ihre Sharp-Kundendienststelle und geben Sie den alphanumerischen Code an, so daß die Kundendienststelle die entsprechenden Vorbereitungen für die Behebung des Defekts treffen kann.

GERÄTEBETREUER-CODENUMMER: WERKSEINSTELLUNG

Nachstehend finden Sie die Werkseinstellung der Gerätebetreuer-Codenummer, die für Zugriff auf die Gerätebetreuer-Programme eingegeben werden muß.

Werkseinstellung = 00000

Diese Nummer muß eingegeben werden, um zum ersten Mal Zugriff auf die Gerätebetreuer-Programme zu erhalten. (Siehe Seite 82.)

HINWEIS:
Die Gerätebetreuer-Codenummer ist eine wichtige Identifikationsnummer, mit der der Gerätebetreuer die Funktionen des Kopierers und die Kostenstellenzähler-Einstellungen konfigurieren kann.
Sie sollten gleich nach der Aufstellung des Kopierers Ihre eigene Codenummer — d.h. ein andere als die obige Werkseinstellung — speichern.

★ ***GERÄTEBETREUER***
Trennen Sie diese Seite heraus und bewahren Sie sie gut auf.

SHARP CORPORATION

GEDRUCKT IN JAPAN
96M KS①
TINSG1348FCZ1